

HMS-lederstudiet

KIWA kompetanse

Prosjektoppgave

AMU uten mål og mening?



Hvilke faktorer kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med arbeidsmiljølovgivningen?

Hvordan kan disse faktorene kartlegges som en del av en virksomhets arbeid med kontinuerlig forbedring?

Student: Thomas H. Johannessen

Dato for innlevering: 31.8.2023

Prosessveileder KIWA: Lisbeth Aamodt

Prosessveileder Avonova: Tove N. Ulvåen

Sammendrag

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et særnorsk fenomen, hvor representanter fra ledelse og medarbeidere møtes for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i sin virksomhet. AMU er øverste organ i medvirkningshierarkiet i norske bedrifter, og lovverket stiller krav til medlemmenes kompetanse og utvalgets organisering. AMUs oppgaver er beskrevet i detalj i Arbeidsmiljøloven kapittel 7 og i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 3.

Denne prosjektoppgaven kartlegger hvilke faktorer som påvirker AMUs evne til å jobbe i samsvar med kravene i arbeidsmiljølovgivningen, og vurderer hvordan disse faktorene kan kartlegges som en del av virksomhetens arbeid med kontinuerlig forbedring.

I oppgaven har jeg benyttet dokumentgjennomgang, intervjuer og et spørreskjema som metode for å identifisere faktorer som påvirker AMUs arbeid. Jeg har på bakgrunn av funn og analyser vurdert hvordan disse faktorene kan identifiseres som en del av arbeidet med kontinuerlig forbedring.

Internkontrollforskriften krever at virksomhetenes aktiviteter planlegges, gjennomføres, evalueres og korrigeres i samsvar med krav i HMS-lovgivningen (Internkontrollforskriften, 2017). Arbeidsmiljøutvalget er en slik aktivitet, som dermed er underlagt krav om internkontroll.

Jeg finner i denne prosjektoppgaven at AMU som hovedregel ikke inkluderes i virksomhetenes systematiske arbeid med forbedring. Av 86 virksomheter som inngår i min kartlegging finner jeg kun en som kartlegger og evaluerer eget AMU skriftlig. Noen gjør det muntlig og sporadisk, de fleste gjør det ikke.

Organisering og gjennomføring av AMU er ressurskrevende, og fravær av evaluering gjør at mange virksomheter ikke har sikker kunnskap om utvalgets samsvar med lovkrav, samarbeidsklima eller bidrag for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

I denne oppgaven finner jeg flere faktorer før, under og etter møter som kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med lovkravene. Eksempler er fravær av sakspapirer, manglende kompetanse hos medlemmene, manglende vedtak i utvalget, svak møteledelse og negativt samarbeids- og ytringsklima.

På bakgrunn av resultatene har jeg utarbeidet et kartleggings skjema til bruk for evaluering av AMU.

Forord

Denne prosjektoppgaven er en del av HMS-lederstudiet ved KIWA Kompetanse, som jeg startet på i januar 2020.

Prosjektmandatet ble godkjent høsten 2022 etter gode diskusjoner med Lisbeth Aamodt på KIWA Kompetanse, og prosjektarbeidet startet november 2022.

Jeg vil takke min arbeidsgiver, Avonova Helse, som har gitt meg mulighet til å gjennomføre HMS-leder studiet ved KIWA Kompetanse. Jeg vil også takke 9 gode kollegaer som i intervjuer delte deres erfaringer og synspunkter på forbedringsarbeid i AMU. Deres erfaringer med AMU har vært en viktig datakilde.

Jeg vil også takke de 4 AMU-medlemmene som i intervjuer delte sine opplevelser og vurderinger.

Jeg har hatt tett dialog med min veileder Tove Ulvåen i prosjektet, og vil takke for innspill og støtte underveis i prosjektet. Jeg vil også rette en spesiell takk til Lisbeth Aamodt for god veiledning og fine råd underveis i prosessen med denne prosjektoppgaven.

INNHALDSFORTEGNELSE

1. Innledning	1
2. Teori	3
2.1 Arbeidsmiljøutvalget og arbeidsmiljølovgivningen.....	3
2.2 Internkontroll og kontinuerlig forbedring.....	6
2.3 Planlegging og gjennomføring av møter i virksomheter.....	7
2.4 Konflikter i arbeidslivet	9
2.5 Arbeidstilsynets erfaring med Arbeidsmiljøutvalg.....	9
2.6 Faktabok om arbeidsmiljø (Stami) og arbeidsmiljøutvalget	9
2.7 «Arbeidsmiljøutvalget – Håndbok for arbeid i AMU» - Arne bernhardsen	9
3. Metode.....	11
3.1 Intervju HMS-rådgivere i bedriftshelsetjenesten.....	11
3.2 Intervju AMU-medlemmer	12
3.3 Dokumentgjennomgang.....	14
4. Resultater.....	15
4.1 Intervju HMS-rådgivere i bedriftshelsetjenesten.....	15
4.2 Intervju AMU medlemmer	17
4.3 Dokumentgjennomgang.....	18
4.5 Diskusjon	19
5. Konklusjon.....	24
5.1 Oppsummering av hovedfunn.....	24
5.2 Forslag til videre arbeid.....	25
Litteraturliste.....	26
Vedlegg.....	28

1. INNLEDNING

Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) angir en metode og en styringsløype for hvordan arbeid med helse, miljø og sikkerhet skal gjennomføres i Norge. Det finnes totalt 8 HMS-lover, og Arbeidsmiljøloven er en av disse.

Arbeidsmiljøloven er dermed underlagt krav om internkontroll, og lovens §3-1 beskriver hvordan systematisk arbeid med HMS skal gjennomføres for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette HMS-arbeidet skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte (Arbeidsmiljøloven, 2023).

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et særnorsk bedriftsinternt samarbeidsorgan hvor representanter for arbeidsgiver og arbeidstakere møtes for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i sin virksomhet. AMU er en arena for evaluering, korrigerende og planlegging av virksomhetens systematiske HMS-arbeid med Arbeidsmiljøloven, hvor arbeidstakerne medvirker slik at deres kunnskap og erfaring utnyttes.

AMU troner øverst i medvirkningshierarkiet i Norske virksomheter. Utvalget skal gi arbeidsgiver råd for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, men AMU har også myndighet til å pålegge arbeidsgiver å gjennomføre tiltak. Denne muligheten gir AMU en annen tyngde enn andre utvalg og samarbeidsmøter. Ingen ledere eller andre utvalg i virksomheten har myndighet til å overprøve vedtak gjort i AMU. Over AMU står bare Arbeidstilsynet (Bernhardsen, 2023).

De siste 10 årene har jeg, i rollen som HMS-rådgiver i Avonova Helse, deltatt i over 200 arbeidsmiljøutvalg i en rekke bransjer. Jeg har observert stor variasjon i planleggingen og gjennomføringen av AMU. Det mest påfallende har vært fraværet av evaluering av utvalgets eget arbeid. Gitt AMUs sentrale rolle i arbeidsmiljøarbeidet opplevde jeg dette som problematisk.

Min motivasjon for denne oppgaven er å bidra til at flere AMU lykkes med sitt oppdrag. Det brukes mye tid på AMU i Norge, og jeg tror effekten av arbeidet kunne vært vesentlig bedre hvis det var tydeligere for medlemmene hva målet og meningen med arbeidet i AMU er. Jeg tror det ligger et stort utnyttet potensial i gjennomføringen av gode møter i arbeidsmiljøutvalgene i norske virksomheter.

Utvalget har i teorien gode forutsetninger for å lykkes med sitt oppdrag. Medlemmene skal ha kompetanse om arbeidsmiljø og systematisk HMS-arbeid, og lovgiver går langt i å definere utvalgets organisering, oppgaver og saksbehandling. Godt arbeid i AMU kan påvirke helse, arbeidsmiljø og sikkerhet for ansatte, men har også potensiale til å påvirke virksomhetens drift, omdømme og økonomi positivt.

I praksis opplever jeg AMU-møter hvor sakspapirer og referater ikke utarbeides, møteinnkallinger kommer sent, medlemmer ikke er forberedt, og saker ikke meldes inn. Under gjennomføringen av møtene opplever jeg ofte medlemmer som ikke forstår AMUs mandat og myndighet, og at en rekke diskusjoner i utvalget er på siden av AMUs funksjon.

Noen steder kan også omgangsform og samarbeidsklime være krevende, og engasjementet og kunnskapsnivå varierende. Min opplevelse er også at flere møter gjennomføres fordi det er et lovkrav om AMU, ikke fordi arbeidsgiver eller ansattrepresentanter ser nytten av utvalget. Jeg opplever også at mange ansatte ikke har hørt om AMU, eller vet hvilke saker som behandles der.

I denne prosjektoppgaven kartlegger jeg hvilke faktorer som påvirker AMUs evne til å jobbe i samsvar med kravene i arbeidsmiljølovgivningen. Med utgangspunkt i denne kartleggingen vil jeg vurdere hvordan kan disse faktorene kartlegges som en del av en virksomhets arbeid med kontinuerlig forbedring.

Mitt mål med denne prosjektoppgaven er å utarbeide et spørreskjema som kartlegger faktorer som kan påvirke AMUs arbeid. Når AMU er kjent med forhold som påvirker utvalgets evne til å jobbe i samsvar med kravene i arbeidsmiljølovgivningen, skal medlemmene ha tilstrekkelig kunnskap om systematisk HMS-arbeid til å definere mål for forbedring, utarbeide planer med tiltak, og evaluere utvalgets videre prestasjon. Dermed ønsker jeg med denne oppgaven å bidra til at AMU selv i større grad inkluderes i virksomheters systematisk HMS-arbeid, i tråd med kravene i Internkontrollforskriften.

Jeg har valgt både intervjuer og dokumentgjennomgang som metode for å sikre en bred kunnskapsbase om mulige faktorer som påvirker AMU. Jeg har intervjuet 4 erfarne AMU-medlemmer fra 4 virksomheter, og intervjuet 9 HMS-rådgivere i Avonova Helse som til sammen deltar i AMU i 86 virksomheter. I dokumentgjennomgangen har jeg vurdert saksdokumenter og agenda for 27 AMU-møter i 5 virksomheter. Dokumentene er vurdert opp mot arbeidsmiljølovgivningens beskrivelse av AMUs oppgaver.

I dette prosjektarbeidet har jeg gjort en rekke avgrensinger for å sikre et håndterbart datasett som gir relevant og presis innsikt i min problemstilling. AMU kan organiseres med flere underutvalg, og store virksomheter kan ha sentrale, regionale og lokale AMU. De fleste AMU i Norge er organisert uten underutvalg og uten lokale AMU, og jeg har derfor valgt å fokusere på en slik organisering.

Denne rapporten er bygd opp på følgende måte:

1. Innledning
2. Teorikapittel Presentasjon av aktuell teori og faglig forankring
3. Metode Beskrivelse av metoder benyttet og deres svakheter
4. Resultater Presentasjon av resultater og funn i lys av teori
5. Konklusjon Konklusjon i lys av problemstilling og hovedfunn

I oppgavens teoridel presenteres fagområdet og den faglige forankringen knyttet til problemstillingen. Dette danner fundamentet for drøfting av mine funn og vurderinger. Rapporten har en metodedel som beskriver hvilke metoder som er benyttet, hvor jeg også beskriver utfordringer og forbehold knyttet til metoder, samt en vurdering av hvilke fordeler og innsikter som de ulike metodene gir. I kapittel 4 presenteres prosjektets resultater, og disse drøftes opp mot teori. Her vurderes også om resultatene synes fornuftige og mulige feilkildes beskrives. I konklusjonen presenteres hovedfunnene og resultatene, og forslag til videre arbeid beskrives.

2. TEORI

2.1 ARBEIDSMILJØUTVALGET OG ARBEIDSMILJØLOVGIVNINGEN

Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er et særnorsk bedriftsinternt samarbeidsorgan hvor representanter for arbeidsgiver og arbeidstakere møtes for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i sin virksomhet. Kravene til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø er beskrevet i Arbeidsmiljølovens formålsparagraf, og i detalj i lovens kapittel 4. Utvalget skal også delta i planleggingen av verne- og miljøarbeidet, og nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes sikkerhet, helse og velferd, jf. Arbeidsmiljølovens § 7-2.

MEDVIRKNING OG MYNDIGHET

Ansvaret for et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ligger hos arbeidsgiver, men det systematiske HMS-arbeidet skal gjøres sammen med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte. Medvirkning fra arbeidstakere, tillitsvalgte, verneombud og arbeidsmiljøutvalget er et sentralt krav i norsk HMS-lovgivning, og angitt i Internkontrollforskriftens §5 pkt.2.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning understreker i §2-3 at AMU er både et besluttsende og rådgivende organ. I rollen som rådgiver skal AMU komme med innspill til arbeidsgiver i saker som berører arbeidsmiljøet, før arbeidsgiveren foretar en beslutning. Det er arbeidsgiveren som har styringsretten, og som ønsker innspill før beslutninger blir tatt. Arne Bernhardsen beskriver i boken «Arbeidsmiljøutvalget» rådgiverrollen som den mest fremtredende i AMU, og at dette er den vanligste type vedtak når saker behandles (Bernhardsen, 2023).

I Arbeidsmiljølovens §7-2(4) og (5) finner vi bestemmelsene hvor utvalget er gitt beslutningsmyndighet. Dersom AMU mener det er nødvendig for å verne liv og helse, kan utvalget kreve at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak for å bedre arbeidsmiljøet. Når utvalget finner det nødvendig, kan det vedta at det skal foretas undersøkelser av sakkyndige, fagpersoner eller av en granskingskommisjon som utvalget oppnevner. AMU kan ikke kreve tiltak utenfor arbeidsmiljølovens område (Bernhardsen, 2023) .

AMUs beslutningsmyndighet medfører at utvalget også kan pålegge arbeidsgiveren å gjennomføre tiltak mot arbeidsgiverens vilje. Denne muligheten gir AMU en helt annen tyngde enn andre samarbeidsutvalg. Ingen ledere eller utvalg i virksomheten kan oppheve vedtak gjort i arbeidsmiljøutvalget. Hvis arbeidsgiver ikke ønsker å gjennomføre utvalgets vedtak, kan spørsmålet legges fram for Arbeidstilsynet til avgjørelse.

REPRESENTASJON

Når denne oppgaven skrives, er arbeidsmiljøutvalg påkrevd i alle virksomheter hvor det jevnlig sysselsettes minst 50 arbeidstakere. Arbeidsmiljøutvalg skal også opprettes i virksomheter med mellom 20 og 50 arbeidstakere, når en av partene ved virksomheten krever det.

Fra 1.1.2024 endres disse kravene, slik at virksomheter med 30 ansatte eller fler skal ha AMU. Etter denne endringen må virksomheter med mellom 10 og 30 ansatte opprette AMU dersom en av partene ønsker det.

Arbeidsgiveren, arbeidstakerne og bedriftshelsetjenesten skal være representert i arbeidsmiljøutvalget. Utvalget skal minimum ha fire medlemmer, og ha lik representasjon fra arbeidsgiverens og arbeidstakernes side. Alle medlemmene skal ha en stedfortreder.

Hovedverneombudet skal være en av arbeidstakernes representanter i arbeidsmiljøutvalget. Er det bare ett verneombud ved virksomheten, skal vedkommende være medlem av arbeidsmiljøutvalget. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning krever i §3-7 at en representant fra øverste ledelse alltid være medlem av arbeidsmiljøutvalget. Utvalgets leder velges for ett år av gangen, annen hver gang fra arbeidsgiver og arbeidstakersiden. Utvalgets medlemmer velges for 2 år av gangen, og arbeidsmiljølovgivningen beskriver i detalj hvordan medlemmene skal velges.

Minst en representant fra bedriftshelsetjenesten skal være representert i AMU. Bedriftshelsetjenesten har ikke stemmerett, og skal bistå utvalget med kompetanse på arbeidsmiljø, arbeidshelse og systematisk arbeid med HMS.

KOMPETANSE

Etter Arbeidsmiljølovens §6-5 skal arbeidsgiver sørge for at medlemmer av arbeidsmiljøutvalget får den opplæring som er nødvendig slik at de kan utføre sine verv på en forsvarlig måte.

Opplæringen skal gi medlemmene av AMU en forståelse av hva fullt forsvarlig arbeidsmiljø innebærer på deres arbeidsplass, kunnskap om arbeidsgivers og arbeidstakers roller og ansvar, samt arbeidsmiljøutvalgets, verneombudets, bedriftshelsetjenestens og Arbeidstilsynets rolle og oppgaver.

Videre skal medlemmene ha kunnskap om det løpende HMS-arbeidet basert på bred medvirkning, god dokumentasjon og systematikk. Medlemmene i AMU skal også ha tilstrekkelig kunnskap til å gjennomføre enkle risikovurderinger og identifisere fysiske, organisatoriske og psykososiale faktorer som påvirker arbeidsmiljøet (Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, 2023).

Opplæringen skal vare minst 40 timer, men det kan etter Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §3-19 avtales kortere opplæring dersom partene i fellesskap er kommet frem til at det er forsvarlig.

UTVALGETS OPPGAVER

I Norsk arbeidsmiljølovgivning er arbeidsmiljøutvalget gitt omfattende oppgaver i HMS-arbeidet. Disse oppgavene er beskrevet i AML §7-2, og i Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §2-3.

Sentrale oppgaver for AMU angitt i arbeidsmiljølovverket kan forenklet summeres slik:

- Gjennomgå rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som skyldes arbeidsmiljøet.
- Gjennomgå alle rapporter som kartlegger og risikovurderer arbeidsmiljø.
- Arbeide for at de tilsatte i virksomheten får innsikt i arbeidsmiljøproblemer, og søke deres medvirkning i verne- og miljøarbeidet
- Behandle spørsmål om HMS-opplæring.
- Behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten og vernetjeneste.
- Behandle spørsmål om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne.
- Behandle planer om driftsendringer som krever samtykke fra Arbeidstilsynet.
- Behandle planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.
- Delta i etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske HMS-arbeid.
- Delta i å utarbeide en handlingsplan for verne- og miljøarbeidet i virksomheten.
- Delta i kartlegginger, utarbeidelser av handlingsplaner og gi råd til prioriteringer og tiltak.
- Gi råd om prioritering i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak
- Vurdere helse- og velferdsaspekter ved arbeidstidsordninger.
- Utarbeide en årsrapport om utvalgets arbeid

SAKSBEHANDLING

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning beskriver i §3-16 hvordan saksbehandling i AMU skal gjennomføres. Utvalget bestemmer selv hvor ofte de skal ha møter, men normalt skal det holdes minst 4 møter hvert år. Dersom to medlemmer krever det, skal utvalget holde møte. AMU tar opp spørsmål på eget initiativ, eller etter innspill fra verneombud. Alle arbeidstakere kan også henvende seg til AMU med et problem, og be utvalget behandle en sak.

Når AMU ikke klarer å finne en løsning i en sak som alle medlemmene er enige om, skal det foretas en avstemning. Standpunkt fra begge sider skal komme frem av møtereferatet. Det skal skrives referat fra alle møtene i utvalget. Leder av utvalget har dobbeltstemme, slik at det alltid blir et flertall ved avstemning.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning krever at det skal skrives referat fra møtene i arbeidsmiljøutvalget, og ved avstemninger skal både flertallets og mindretallets standpunkt dokumenteres.

Medlemmene av AMU har taushetsplikt om personlige forhold og opplysninger som kan forstås som forretningshemmeligheter. Taushetsplikten gjelder ikke når det er gitt samtykke, eller når det er nødvendig for å informere berørte arbeidstakere om ulykke- eller helsefare (Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, 2023) .

ARBEIDSMETODE

I Arbeidsmiljølovens §3-1 definerer lovgiver hvordan virksomheter skal arbeide for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Sentralt er kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø, definere mål for å forbedre helse, miljø og sikkerhet, planer med tiltak for å redusere risiko, og systematisk evaluering av dette arbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.

Arbeidsmiljøloven speiler her kravene til internkontroll beskrevet i forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter.

AMU har en viktig kontrollfunksjon for å sikre at virksomheten jobber i samsvar med prinsippene for internkontroll. Samtidig er utvalget selv, som en aktivitet i virksomheten, underlagt krav om å planlegge, organisere, utføre, sikre og vedlikeholde sitt virke i samsvar med kravene i HMS-lovgivningen.

2.2 INTERNKONTROLL OG KONTINUERLIG FORBEDRING

Forskrift om systematisk HMS-arbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften) trådte i kraft 1. januar 1997. En evaluering fra 1995 hadde vist at ca. 60% av norske virksomheter ikke hadde et HMS-system som fungerte tilfredsstillende (Helbostad, 2014), og den nye forskriften gikk langt i å beskrive hvordan virksomheter skal jobbe systematisk med forbedring av sine HMS-prestasjoner.

Dette systematiske HMS-arbeidet kan beskrives som 4 trinn i en sirkel.

Planlegge. Det systematiske arbeidet starter med å få oversikt over krav i HMS-lovgivningen som er relevante for virksomheten. Deretter kartlegges og risikovurderes virksomhetens aktiviteter i lys av disse kravene. Områder hvor virksomheten ikke samsvarer med lovkravene, eller har forbedringsområder, identifiseres og virksomheten definerer mål som sikrer samsvar.

Målene bør være kvantifiserbare og gjerne understøttet av delmål. Det gjør det enklere å senere evaluere måloppnåelse. Virksomheten utarbeider deretter planer med tilhørende forbedringstiltak for å nå målene.

Utføre. Planene med tiltak gjennomføres til planlagt tid og av ansvarlige ressurser.

Kontrollere. Effekt av enkelttiltak og planen som helhet kontrolleres, og måloppnåelse evalueres.

Korrigere. Dersom tiltak ikke har gitt ønskede resultater og måloppnåelse, vurderes her behov for å korrigere tiltak, iverksette andre tiltak eller gjøre nye analyser for å sikre måloppnåelse. Dersom mål ble oppnådd som ønsket, kan man vurdere hvordan ny status skal vedlikeholdes. Planer for begge scenarioene legges i trinn 1- planleggingsfasen.

Målet med denne styringsløyfen er å fremme forbedringsarbeid i norske virksomheter slik at målene i HMS-lovgivningen nås.

Denne arbeidsformen har sitt opphav fra W.E. Deming, som på 1950 tallet introduserte metoden som et verktøy for kontroll og kontinuerlig forbedring av prosesser. Metoden kan i prinsippet benyttes som styringssystem for flere type prosesser, som f.eks. kvalitetsstyring, økonomistyring og styring av systematisk arbeid med HMS (Helbostad, 2014).

2.3 PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV MØTER I VIRKSOMHETER

Det er skrevet mange bøker om møtevirksomhet i bedrifter. Et søk på nettbokhandelen Amazon.com ga over 2000 treff på søk etter bøker om møter. Få av disse bøkene er basert på vitenskapelige studier og metoder (Allen, Lehmann-Willenbrock, & Rogelberg, 2015) .

I boken «Cambridge Handbook Of Meeting Science» fra 2015 oppsummerer forfatterne ny kunnskap om møtevirksomhet på arbeidsplassen, basert på vitenskapelige studier. Boken deler møteprosessen inn i 3 faser, og beskriver faktorer som påvirker disse:

- Faktorer før møtet
- Faktorer under møtet
- Faktorer etter møtet

FØR MØTET

En kartlegging fra Salvo, Nikkel og Monroe fra 1989 fant at dårlig planlegging av møter var en av de viktigste grunnene til at møtedeltagere vurderte møter som «ikke vellykket». Den samme kartleggingen fant at 22 % av problemene møtedeltagerne opplevde i møter skyldtes faktorer knyttet til forberedelser av møtene.

Mål for møter

For å lykkes med gode møter fant Carlozzi (1999) og Tropman (2003) at tydelige mål for møter, definert på forhånd, var avgjørende for effektive møter. Mål sikrer at deltagerne er kjent med hva møtet skal oppnå. Det øker møteeffektiviteten ved å avgrense diskusjoner, og setter møtedeltagerne i stand til selv å se når diskusjoner sporer av (Nixon & Littlegate, 1992). Mål gir også mulighet til å evaluere møter, som er sentralt i forbedringsarbeid (Schwartzman, 1989).

Agenda og sakspapirer

To sentrale faktorer før møter gjennomføres er utarbeidelse av en tydelig agenda og gode sakspapirer. Cohen et al. (2011) fant at en møteagenda, distribuert på forhånd, påvirket møters effektivitet, og hvor tilfreds møtedeltagerne var med møtene. Volkema og Niederman (1996) fant at møter varte nesten dobbelt så lenge når saksdokumenter ikke ble distribuert på forhånd, men i møtet. Nixon and Littlepage (1992) fant at møter som holdt seg til agendaen signifikant påvirket hvor effektive møtene var.

Møtedeltagernes forberedelser

I følge Carlozzi (1999) og Streibel (2003), kan møtedeltagere påvirke møter i betydelig grad gjennom egne forberedelser. 3 faktorer som synes spesielt viktige er om møtedeltagerne har studert saksdokumenter og agenda på forhånd, om de på forhånd har reflektert over egen rolle i møtet og om de kommer i god tid før møtestart. Allen et al. (2012) viste at møtedeltagere så frem til møter som var produktive, hvor møtet holdt planlagt tidsplan og hvor de selv var godt forberedt til møtet.

UNDER MØTET

Møteledelse

Aktiv møtedeltagelse er generelt vurdert i forskningslitteraturen som en av nøkkelfaktorene for å gjennomføre effektive møter (Leach, Rogelberg, Warr, & Burnfield, 2009).

Dersom møteleder tydelig kommuniserer forventninger om aktiv møtedeltagelse fra alle møtedeltagerne, og oppfordrer til respektfulle diskusjoner kan det gi en dobbel effekt. Det kan styrke den aktive deltagelsen i møtet, og samtidig bidra til å gjennomføre møtet på en effektiv måte (Scott, Allen, D. L., & Murphy, 2013).

En del av møtelederens innledning til et møte kan derfor være å la deltakerne vite at lederen ser på møtet som et delt ansvar og en mulighet for alle. Deltakerne har dermed ikke bare rett til å komme med sine innspill, møtelederen uttrykker en forventning om at de gjør det (Allen, Lehmann-Willenbrock, & Rogelberg, 2015).

Ved å skape trygghet i møtet, og uttrykke ønske om aktiv deltagelse, kan møteleder forhindre såkalt «Surface acting». Dette kommer til uttrykk når ansatte sier seg enig i, og gir uttrykk for engasjement, i diskusjoner hvor virksomhetens ledere er til stede, selv om dette ikke er reelt.

Dette kan gi møteleder et feilaktig inntrykk av at møtet går bra, selv om møtedeltagerne har en annen oppfatning. Statusforskjellen mellom leder og møtedeltagere kan forhindre ærlig meningsutveksling, med mindre leder eksplisitt skaper trygge rammer og kommuniserer at ulike meninger er ønsket i diskusjonene (Thomas, Allen, Rogelberg, & Kello, 2017).

Flere studier har vist en positiv effekt av møter som starter og avsluttes til planlagt tid. I studiene vurderer møtedeltagerne slike møter som mer effektive, og de er mer fornøyde med møtet (Allen, Lehmann-Willenbrock, & Rogelberg, 2015).

ETTER MØTET

Evaluering av møtet

For å kunne forbedre møteprestasjoner må forarbeid og gjennomføring av møter evalueres (Rogelberg, Shanock, & Scott, 2012). Forskning har vist at ledere har en tendens til å vurdere møte kvalitet og møteeffektivitet høyere enn møtedeltagerne (Cohen, Rogelberg, Allen, & Luong, 2011), og det er dermed ekstra viktig å enes om hvordan møtet oppleves og hvilke forbedringstiltak som kan iverksettes.

Andre effekter

Effektive og produktive møter kan ha betydelige positive effekter utover selve møtet. Det påvirker både møtedeltagernes generelle jobbtilfredshet (Rogelberg, Allen, Shanock, Scott, & Shuffler, 2010), og deres engasjement på arbeidsplassen (Allen & Rogelberg, 2013).

2.4 KONFLIKTER I ARBEIDSLIVET

Professor i arbeids- og organisasjonspsykologi Ståle V. Einarsen beskriver i boken «Håndtering av konflikter og trakassering i arbeidslivet» bakenforliggende, utløsende og vedlikeholdende årsaker til konflikter og samarbeidsproblemer i norske virksomheter. Han angir uklarhet om ansvar og myndighet som en vanlig organisatorisk årsak til at konflikter skapes og utløses. I tillegg kan manglende ledelse og styring bidra tilsvarende (Einarsen & Pedersen, 2021).

Sentralt for å forebygge konflikter og sikre et godt samarbeidsklima er derfor kartlegginger og tiltak som sikrer at roller, ansvar og myndighet er tydelig definert. Evaluering av ledelse vil også være sentralt for å kunne identifisere tiltak som sikrer tilstrekkelig styring og ledelse.

2.5 ARBEIDSTILSYNETS ERFARING MED ARBEIDSMILJØUTVALG

I NOU 2010:1 «Medvirkning og medbestemmelse i arbeidslivet» uttaler Arbeidstilsynet at deres hovedinntrykk er at arbeidsmiljøutvalg i varierende grad fungerer etter hensikten (NOU, 2010). Der ordningen ikke fungerer tilfredsstillende skyldes det etter Arbeidstilsynets erfaringer følgende faktorer:

- Lav møtefrekvens som ikke er tilstrekkelig til å dekke virksomhetens behov
- Møtene er rene informasjonsmøter
- Møtene forberedes mangelfullt
- Medlemmene har manglete rolleforståelse.
- Lovkrav om å skifte leder blir uteglemt
- AMU fungerer i for stor grad kun som et rådgivende organ, og bruker for sjelden sin beslutningsmyndighet. Arbeidstilsynet erfarer at dette i hovedsak skyldes 2 forhold:
 - Manglende opplæring
 - Frykt for sanksjoner

2.6 FAKTABOK OM ARBEIDSMILJØ (STAMI) OG ARBEIDSMILJØUTVALGET

I «Faktabok om arbeidsmiljø og helse 2021» utgitt av STAMI svarer 66% av virksomheter som har AMU at dette fungerer godt. Det fremkommer ikke hvilke kriterier som ligger til grunn for respondentenes svar. Den samme undersøkelsen viser at 15-20% av ansatte ikke er kjent med om egen virksomhet har AMU (Statens arbeidsmiljøinstitutt, 2021).

2.7 «ARBEIDSMILJØUTVALGET – HÅNDBOK FOR ARBEID I AMU» - ARNE BERNHARDSEN

Arne Bernhardsens bok om arbeidsmiljøutvalget er den eneste i sitt slag i Norge, og 7. utgave ble utgitt i 2023 (Bernhardsen, 2023). I boken påpeker forfatteren en rekke faktorer som påvirker AMUs funksjon positivt og negativt.

Hemmere for et godt fungerende AMU

- Manglende kunnskap i bedriften og blant de ansatte om AMUs rolle og som beslutningsorgan.
- Manglende tilrettelegging av ledelsen for møter og involvering. AMU må brukes som et aktivt virkemiddel i HMS-arbeidet og ikke bare bli et informasjonsforum.
- Manglende relevante saker å diskutere. Hvilke saker som tas opp i AMU vil også være påvirket av andre samarbeidsarenaer på bedriften.
- Det kan være uklart hvem som har ansvar for beslutningsprosesser og ansvarsområder når det er jevnlig møter på andre arenaer med fag- foreningene, sikkerhetsmøter mm.

Fremmere for et godt fungerende AMU

- Alle må bidra og være aktive i saksforberedelsene. Det krever kompetanse og god rolleforståelse hos deltakerne
- AMU er et beslutningsorgan, og saker som vedtas skal følges opp
- Viktig å gi AMU faglig påfyll og stimulere til godt arbeid
- Tilrettelegge for felles opplæring i det enkelte AMU
- Vektlegge kompetansecfokus på roller og ansvar i AMU
- Systembeskrivelse, forretningsorden, styringsdokument for AMU. Viktig med fast struktur og møteplan, men AMU kan også ha under-utvalg dersom det er hensiktsmessig
- Ved planlegging av ekstra møter må det være riktig kompetanse i møtet. En utfordring med ekstramøter er at møtene ofte må gjennomføres med vikarer
- Gjennomføre årlig evaluering for å oppfylle den rollen som framgår av regelverket

3. METODE

Det er i denne oppgaven benyttet flere metoder for å finne faktorer som kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med arbeidsmiljølovgivningen. Disse presenteres i kapitlene under.

Data fra flere kilder, innhentet ved hjelp av forskjellige metoder, kan bidra til å øke tilliten til prosjektoppgavens funn. Forskjellige metoder kan også gi ulike typer informasjon som kan komplettere hverandre.

Metoder kan ha ulike styrker og svakheter. Ved å bruke flere metoder kan jeg kompensere for svakhetene ved en metode med styrkene til en annen. Flere metoder kan også bidra til en mer komplett og helhetlig forståelse av prosjektoppgavens problemstilling.

Gitt oppgavens fokus på faktorer som påvirker AMUs evne til å jobbe i samsvar med lovkravene, ønsket jeg å tydeliggjøre hva disse lovkravene er. Jeg har derfor utarbeidet en enkel sjekklister for samsvarevaluering, utformet som en mulig sakliste for AMU, som viser hvilke tema og oppgaver som er relevante for AMU. Sjekklister er lagt ved som vedlegg 3 «Sakliste for AMU med referanse til krav i arbeidsmiljølovgivningen» til denne oppgaven.

Jeg har lagt denne sjekklister til grunn for intervjuer og dokumentgjennomgang.

Intervju HMS-Rådgivere

9 rådgivere i Avonova BHT

Intervju AMU Medlemmer

2 medlemmer fra arbeidsgiversiden
2 medlemmer fra arbeidstakersiden

Dokumentgjennomgang

Sakspapirer fra 27 AMU i 5 virksomheter

3.1 INTERVJU HMS-RÅDGIVERE I BEDRIFTSELSETJENESTEN

I denne oppgaven har jeg avgrenset antall intervjuobjekter. Tilstrekkelig tid til hvert intervjuobjekt ga mulighet til å benytte åpne spørsmål hvor intervjuobjektene fikk god anledning til å tenke og sette ord på sine erfaringer og vurderinger. Intervjuene med HMS-rådgiverne i Avonova Helse ga innsikt i mange virksomheters AMU, som også muliggjorde statistikk og analyse av fellestrekk.

Bedriftshelsetjenesten skal delta i AMU (Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, 2023), og har betydelig erfaring med hvordan ulike virksomheter organiserer og gjennomfører sine møter. Jeg har derfor valgt å kartlegge disse erfaringene hos 9 HMS-rådgivere i Avonova Helse, som til sammen deltar i AMU i 86 virksomheter. I disse intervjuene har jeg valgt å ikke kartlegge bedriftshelsetjenestens egen rolle i detalj.

I Avonovas systemer fant jeg de 9 HMS-rådgiverne i Norge som deltar i flest AMU-møter. Disse ble kontaktet pr. epost, og alle var positive til å delta på intervju. 5 intervjuer ble gjennomført digitalt (Teams), og 4 ble gjennomført fysisk i Avonovas lokaler i Moss. Intervjuene tok ca. 1 time å gjennomføre.

Gitt det store antall møter denne gruppen samlet deltar i ønsket jeg å innhente kvantitative data som kunne summeres i en statistikk. Jeg utarbeidet på forhånd 6 spørsmål knyttet til gjennomføringen av AMU i virksomheter hvor HMS-rådgiverne deltar fast. Disse spørsmålene kunne vært sendt ut som et spørreskjema uten at det ble gjennomført intervjuer, men jeg ønsket å sikre at HMS-rådgiverne hadde mulighet til å stille spørsmål ved eventuelle uklarheter, for å kvalitetssikre svarene. Disse svarene er summert i en egen oversikt som presenteres i kapittel 4 «Resultater».

I tillegg ønsket jeg å innhente kvalitative data i intervjuene. Alle HMS-rådgiverne fikk derfor åpne spørsmål for å identifisere hvilke faktorer de opplever er med på å påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med arbeidsmiljølovgivningen. Alle HMS-rådgiverne har god kjennskap til AMUs rolle og mandat, og jeg valgte å ikke gi informasjon før spørsmålene om lovkrav, mine erfaringer med AMU eller foreløpige funn i prosjektarbeidet. I intervjuene skrev jeg ned svarene og sjekket med intervjuobjektet om jeg hadde forstått dem korrekt.

Resultatene er presentert i kapittel 4, og kartleggingsskjema med spørreskjema er lagt ved som vedlegg 1 «Intervju med HMS-rådgivere Avonova Helse».

Til intervjuene utarbeidet jeg en sakliste for AMU som synliggjør utvalgets oppgaver slik de er beskrevet i arbeidsmiljølovgivningen. Denne saklisten er benyttet som underlag i intervjuene for å sikre at intervjuobjektene reflekterer over alle relevante oppgaver utvalget kan ha. Denne saklisten er vedlagt som vedlegg 3 «Sakliste for AMU med referanse til krav i arbeidsmiljølovgivningen».

Metodisk vil intervjuer av kollegaer i samme bransje kunne sikre at vi har samme grunnleggende forståelse av begreper, praksis og problemstillinger. Jeg opplevde at dette gjorde intervjuene effektive og svarene relevante. Jeg opplevde også i intervjuene at tillit, i lys av å være kollegaer, bidro til at HMS-rådgiverne åpent delte sine meninger og erfaringer.

Det er flere metodiske utfordringer med å intervju kollegaer. Mine erfaringer og holdninger kan bidra til manglende objektivitet slik at svar og data farges av disse. Bekreftelsesbias betyr at jeg kan være mer tilbøyelig til å legge merke til, og legge større vekt på, informasjon som bekrefter mine eksisterende oppfatninger, og overse svar som ikke samsvarer med mine syn.

Mitt utvalg av kollegaer kan være slik at funn og data ikke er representerbare for hele bransjen. Dette kan bidra til å begrense generaliserbarheten til mine funn.

3.2 INTERVJU AMU-MEDLEMMER

AMU er sammensatt av representanter for arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden. I denne oppgaven har jeg gjennomført intervjuer 2 hovedverneombud og 2 representanter fra arbeidsgiversiden. Alle de 4 intervjuobjektene har lang fartstid i AMU, og har ledet utvalget for arbeidsgiversiden (ledere) eller arbeidstakersiden (HVO) i sin virksomhet. Alle intervjuobjektene har også gjennomført 40 timers HMS-grunnkurs, og har dermed gode forutsetninger for å vurdere hvilke faktorer som påvirker AMU.

I tillegg til erfaring fra AMU, både som leder og medlem, ønsket jeg intervjuobjekter fra ulike bransjer. De 4 representerer en kommune, et helseforetak, en leverandør av private omsorgstjenester og en logistikkvirksomhet.

Samtlige fikk forespørsel om å delta på intervju via epost, og intervjuene ble gjennomført digitalt (Teams). Intervjuene tok ca. 1 time.

I intervjuene fikk samtlige en kort introduksjon til oppgaven hvor AMUs formål og forankring i arbeidsmiljølovgivningen ble gjennomgått. Denne innledningen og spørsmål benyttet finnes i vedlegg 2 «Intervjumal AMU medlemmer». Jeg benyttet åpne spørsmål, og stilte kontrollspørsmål for å sikre at jeg har forstått svarene rett. Ved å utarbeide en mal med spørsmål på forhånd har jeg forsøkt å unngå ledende spørsmål. Jeg har også forsøkt utarbeide tydelige spørsmål slik at feiltolkninger unngås.

Virksomhetene og intervjuobjektene er anonymisert i denne oppgaven.

I rollen som HMS -rådgiver i Avonova Helse deltar jeg selv i AMU i disse 4 virksomhetene. Dobbelrollen som HMS-rådgiver og intervjuer i prosjektoppgaven kan påvirke hvordan intervjuobjektene oppfatter meg og mine hensikter. Metodisk kan det påvirke svarene fra intervjuobjektene slik at de er tilbakeholdne med å gi ærlige svar. Spesielt hvis de har kritiske meninger om gjennomføringen av AMU eller personene involvert, inkludert meg som representant fra bedriftshelsetjenesten. Dette kan resultere i svar som ikke representerer intervjuobjektens egentlige opplevelser og meninger.

Når jeg kun intervjuer medlemmer fra 4 arbeidsmiljøutvalg, vil det være naturlig å tenke at dette ikke er et bredt nok utvalg til å kunne generalisere mine funn. Representantene fra arbeidstakersiden er begge hovedverneombud. Et intervjuobjekt fra arbeidstakersiden som er tillitsvalgt kunne tilført ytterligere perspektiv relevant for vurderingen av faktorer som påvirker AMU.

Når jeg intervjuer personer i virksomheter hvor jeg selv er involvert som HMS-rådgiver for bedriftshelsetjenesten kan også her bekreftelsesbias påvirke mine vurderinger, slik at jeg i større grad registrerer og vektlegger utsagn om bekrefter min eksisterende oppfatning. Min eksisterende erfaring med virksomhetenes AMU kan også farge hvordan jeg tolker intervjuobjektens svar, og dermed påvirke min objektivitet. Objektivitet i forskning innebærer å behandle informasjon upartisk og uten å la personlige følelser eller fordommer påvirke tolkningen av dataene.

Jeg har benyttet flere datakilder, og flere metoder for innhenting av data, slik at en svakhet ved en metode ikke får for stor påvirkning på prosjektoppgavens konklusjon.

Innkalling til intervjuene ble sendt i god tid, og jeg opplevde at intervjuobjektene hadde tid og anledning til å svare på mine spørsmål. Alle hadde rom og arenaer hvor de kunne snakke fritt under intervjuet. Kontekst kan påvirke intervjusituasjonen negativt, og jeg opplevde ikke at det var tilfelle under disse intervjuene.

3.3 DOKUMENTGJENNOMGANG

Agenda og sakspapirer fra AMU i 5 virksomheter er lagt til grunn som en del av denne prosjektoppgavens dokumentgjennomgang. Sakspapirer og agende for et år er gjennomgått. Til sammen utgjør dette 27 AMU-møter. Både innkalling, agenda og referat med vedtak er gjennomgått, sammen med AMUs årsrapport der det foreligger.

En virksomhet har gjennomført årlig kartlegging og evaluering av eget AMU. Disse dokumentene har vært tilgjengelig for meg, og svarene er benyttet for å identifisere faktorer utvalgsdeltagerne har angitt som relevante for god funksjon i sitt AMU.

Jeg har benyttet dokumentgjennomgangen som en metode for å kvantifisere AMUs arbeid med ulike saker. Resultatene er presentert i kapittel 4 «Resultater».

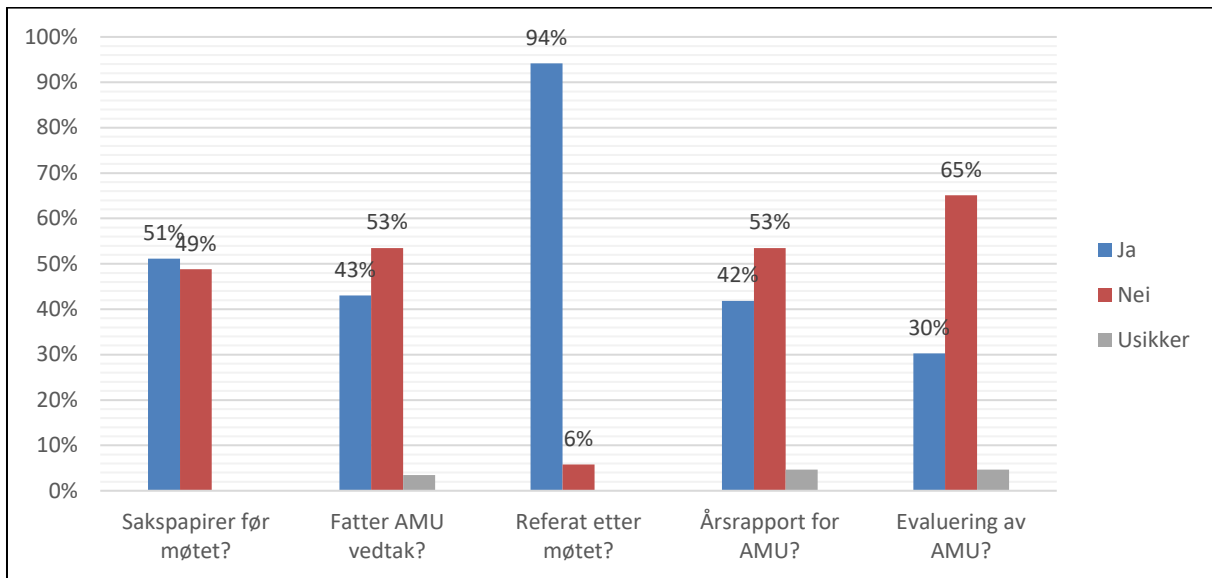
Metodisk har jeg tilgang til relevante dokumenter, og disse gir en god fremstilling av hvilke saker som har vært til behandling i AMU, og AMUs vedtak i sakene. Jeg har benyttet en tabell hvor jeg har registrert tema for saker til behandling løpende gjennom dokumentgjennomgangen. Denne tabellen er presentert i vedlegg 4 «Underlag for dokumentgjennomgang»

Referatene synes å ha god kvalitet, men metodisk kan det være at referatene ikke beskriver arbeidet presist nok til at det kan kvantifiseres uten mine tolkninger. Det kan være nødvendig med innsikt i virksomhetens kultur, prosedyrer og omgangsform for å forstå referatene korrekt.

4. RESULTATER

4.1 INTERVJU HMS-RÅDGIVERE I BEDRIFTSELSETJENESTEN

HMS-rådgiverne intervjuet i denne prosjektoppgaven deltar fast i AMU i 86 virksomheter. Søylegrafene under viser en summering av svarene gitt på spørsmål om gjennomføring av AMU i disse 86 virksomhetene.



I intervjuene ble sakspapirer definert som både agenda med oversikt over saker til behandling, og relevant dokumentasjon til sakene som skal behandles. For spørsmål om AMU evaluerer sitt eget arbeid, er både skriftlige og muntlige evalueringer inkludert i svarsøylen «Ja».

Videre ble HMS-rådgiverne spurt hvilke faktorer de opplever kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med arbeidsmiljølovgivningen. Svarene er presentert i tabellen på neste side. I tabellen er svarene sortert etter faktorer som påvirker før, under og etter møtene i AMU. Disse svarene er samlet under overskrifter som beskriver fellestrekk for svarene som er gitt.

Prosjektoppgave V200

Faktorer før møtet	Faktorer i møtet	Faktorer etter møtet
Forberedelser	Saksbehandling	Referat
Sakspapirer er ikke tilgjengelig i forkant av møtet	Utvalget bruker unødvendig tid å lese opp saksdokumenter	Referat deles ikke med medlemmene etter AMU
Sakspapirene er mangelfulle eller har dårlig struktur	Utvalget bruker unødvendig tid på saker som er ferdigbehandlet i tidligere møter	Organisasjonen gjøres ikke kjent med AMUs arbeid og vedtak
Saker meldes ikke inn på forhånd, og nye saker tas opp i møtet under «Eventuelt».	Sakene er allerede drøftet i andre fora i bedriften, og saksbehandling gjentas i AMU	
Virksomheten har ingen som har ansvar for å forberede AMU	For mange saker til behandling gir lite tid til fordypning i viktige saker.	
	Utydelige vedtak, manglende avstemming og manglende vedtak i saker	
Kompetanse	Samarbeidsklima	
Medlemmene har ikke tilstrekkelig kunnskap om rollene i AMU	Hissig stemning, og steile fronter, mellom arbeidsgiver og arbeidstakersiden.	
Medlemmene har ikke tilstrekkelig kunnskap om AMUs oppgaver og mandat	Manglete deltagelse og engasjement fra medlemmene i møtet	
Medlemmene har ikke tilstrekkelig kunnskap om arbeidsmiljølovgivningen	Ledelse og organisasjonen ser ikke nytten av AMU.	
	Noen er ordrike og tar stor plass i møtet på bekostning av andre medlemmer	
	AMU oppleves som et informasjonsmøte, og ikke en arena for gode diskusjoner	
Organisering	Møteledelse	
Møtet flyttes og møtetid kuttes av hensyn til drift	AMU informeres om sakene, men det åpnes i liten grad for utveksling av synspunkter	
	Leder dominerer møtet og bidrar til at medlemmene blir passive	
	Utydelig eller svak møteledelse	
	Møteleder gir lite rom for innspill fra vernetjenesten eller BHT	
	Organisering	
	Hybridmøter kan være vanskelig. Digitale møter og ordinære møter fungerer godt.	
	Møtene blir lange, og pausene få.	

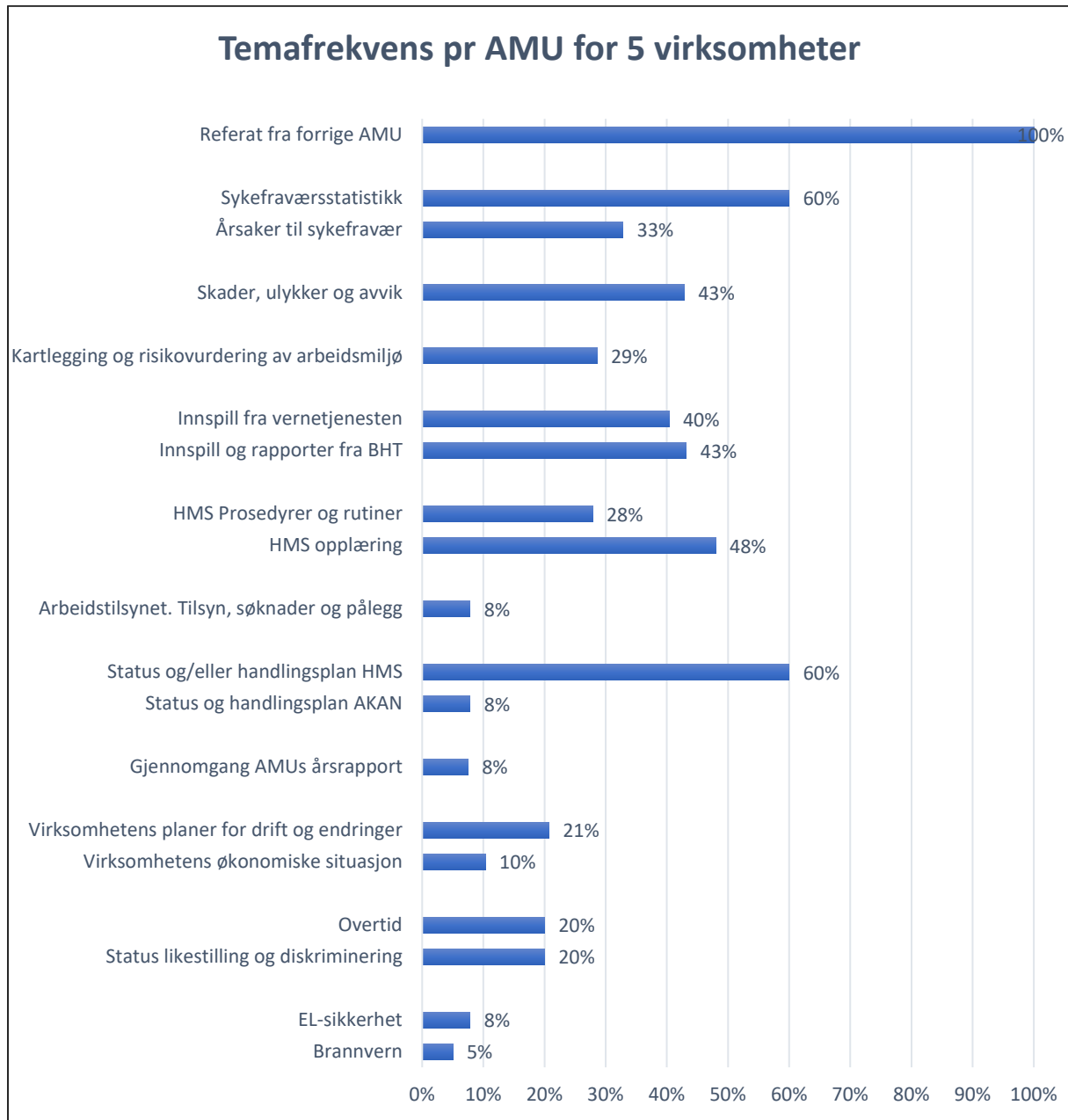
4.2 INTERVJU AMU MEDLEMMER

Resultatene etter intervju av AMU-medlemmene er presentert i tabellen under. Svarene er sortert etter faktorer som påvirker før, under og etter møtene i AMU. Disse svarene er samlet under overskrifter som beskriver fellestrekk for svarene som er gitt.

Faktorer før møtet	Faktorer i møtet	Faktorer etter møtet
Forberedelser	Saksbehandling	Referat
Det meldes ikke inn saker til AMU.	Manglende fremdrift i saker, påvirker medlemmenes engasjement negativt.	Referat er ikke alltid tilgjengelig etter AMU, eller det mangler vesentlig informasjon
Deltagerne har ikke leste sakspapirene før møtet	Digitale verktøy som gir tilgang til referater, innmeldte saker, vedtak og ansvar	AMU inkluderes ikke i revisjoner, og evalueres dermed ikke
Sakspapirer sendes ikke tidlig nok til at medlemmene rekker å lese gjennom	Negativ møteatmosfære	
Ikke alle saker som meldes inn blir tatt imot på en respektfull måte	AMU diskuterer seg ikke frem til felles standpunkt og vurderinger. Leder bestemmer	
	Manglende takhøyde og rom for å komme med sine meninger	
	Sakene blir mer informasjon enn diskusjoner	
	HMS-tiltak vurdert i AMU avfeies grunnet virksomhetens økonomi.	
	Liten tid til å diskutere viktige saker	
Kompetanse	Samarbeidsklima	
Deltagerne har manglende kunnskap om HMS og arbeidsmiljø	Deltagernes humør og temperament kan påvirke samarbeid negativt	
Hypig utskifting av medlemmer	AMU kan være formelt og «stivt», kan gjøre at man reserverer seg.	
Medlemmenes rolleforståelse. Ikke alle forstår egen og andres rolle i AMU godt.		
Organisering	Møteledelse	
Fravær av årsplan for AMU som kunne bidratt til god forutsigbarhet og struktur	Øverste leder deltar ikke i AMU	
	Øverste leder kan skape utrygghet, føler man ikke kan få sagt det man ønsker. Trygghet er viktig.	

4.3 DOKUMENTGJENNOMGANG

Tabellen under viser forekomsten av ulike tema pr AMU for de 5 virksomhetene som inngår i dokumentgjennomgangen. Til sammen er det gjennomført 27 AMU-møter i disse virksomhetene i perioden 2022-2023. For disse 27 møtene er saker til behandling samlet som tema til venstre, og søylegrafene til høyre viser hyppigheten av temaene på møtene.



Tabellen viser at alle AMU møtene har referater og gjennomgår disse. Det lave antall AMU i dokumentgjennomgangen (27 møter) gjør at fordelingen av saker kun kan tolkes som en indikasjon på hvilke saker som behandles i AMU og med hvilken frekvens.

4.5 DISKUSJON

I den videre drøftingen av resultatene velger jeg å fokusere jeg på faktorer som fremkommer i to eller flere av kartleggingene som er gjennomført. Når flere datakilder peker på samme faktor øker sannsynligheten for at denne påvirker AMUs evne til å jobbe i samsvar med lovgivningen, og dermed også viktigheten av at den kartlegges når AMU evalueres.

FØR MØTET

Sakspapirer

I intervjuene med rådgiverne fra bedriftshelsetjenesten kommer det frem at sakspapirer ikke er tilgjengelig for medlemmene i 49% av AMU møtene de deltar i. Noen opplever også sakspapirene som mangelfulle eller at de har en struktur som gjør det vanskelig å få oversikt. HMS-rådgiverne erfarer at mange AMU bruker mye tid på å gå gjennom saksdokumenter i selve møtet, fordi medlemmene ikke har lest sakspapirene på forhånd.

I intervju med AMU medlemmene trekker flere frem det samme, nemlig at sakspapirene ikke er tilgjengelig i tilstrekkelig tid før møtet.

Arbeidstilsynet erfarer at manglende forberedelser av møter i AMU er en faktor som bidrar til at utvalget ikke fungerer tilfredsstillende.

En kartlegging utført av Salvo et al (1989), fant at dårlig planlegging var en viktig grunn til at møter ble vurdert som «ikke vellykket». Cohen et al. (2011) fant at gode sakspapirer og forberedelser påvirker hvor effektive møtene blir. Volkema og Niederman (1996) fant at manglende sakspapirer gjorde at møter varte nesten dobbelt så lenge fordi underlaget for sakene ble gjennomgått i møtet.

I denne oppgaven finner jeg teori som beskriver mulige negative konsekvenser av manglende sakspapirer. Intervjuer i denne oppgaven, og erfaring fra Arbeidstilsynet, viser at flere virksomheter ikke utarbeider og deler sakspapirer med medlemmene i forkant av møtene.

Medlemmenes kompetanse

Arbeidsmiljøloven angir en rekke oppgaver for AMU innenfor ulike kompetanseområder. Medlemmene skal ha kunnskap om sykefravær, bedriftshelsetjeneste, yrkeshygiene, krav fra Arbeidstilsynet og systematisk HMS-arbeid for å nevne noe. Loven stiller derfor krav om opplæring for medlemmer i AMU.

HMS-rådgiverne opplever flere mangler i kompetansen til medlemmene i AMU. De trekker frem kunnskap om arbeidsmiljølovgivningen og kunnskap om AMUs oppgaver og mandat. Medlemmene av AMU som er intervjuet angir selv at manglede kunnskap om HMS og arbeidsmiljø påvirker møtene negativt. Arne Bernhardsen vektlegger kompetansefokus og opplæring av medlemmene som en sentral fremmer for et velfungerende AMU. Arbeidstilsynet angir manglende opplæring som en mulig forklaring på at utvalgene sjelden bruker sin beslutningsmyndighet.

I dokumentgjennomgangen finner jeg ingen aktiviteter som er direkte rettet mot kompetanseheving av utvalgenes medlemmer.

Det er rimelig å anta at manglende kunnskap kan påvirke kvaliteten på diskusjoner i møtene, og at saksbehandling i utvalget også kan påvirkes negativt. I denne oppgaven finner jeg flere indikasjoner på at medlemmenes kompetanse kan påvirke utvalgets evne til å jobbe i samsvar med lovkravene, og at det kan være behov for å styrke medlemmenes kompetanse utover den lovpålagte grunnopplæringen.

Medlemmenes rolleforståelse

Arbeidstilsynet trekker frem manglende rolleforståelse som en viktig medvirkende faktor i virksomheter der AMU ikke fungerer tilfredsstillende. Både HMS-rådgiverne og AMU-medlemmene angir dette som viktig i møtene de selv deltar. Arne Bernhardsen anbefaler fokus på kompetanse om roller og ansvar i AMU.

Ståle Einarsen angir manglende tydelighet knyttet ansvar og myndighet som er risikofaktor for å utløse og vedlikeholde konflikter (Einarsen & Pedersen, 2021). HMS-rådgiverne opplever ofte manglende kunnskap om roller og mandat i utvalgsmøtene hvor de deltar.

AMU er en samarbeidsarena hvor representanter fra arbeidsgiver og arbeidstakere møtes for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i sin virksomhet. Carozzi (1999) og Tropman (2003) finner at tydelige mål for møter, hvor møtedeltagerne er kjent med hva møtet skal oppnå, bidrar til å avgrense diskusjoner og setter møtedeltagerne i stand til selv å se når diskusjoner sporer av. Tydelige mål er en viktig forutsetning for god rolleutøvelse i utvalgsmøtene.

Internkontrollforskriften krever at virksomheter dokumenterer hvordan ansvar, oppgaver og myndighet i HMS-arbeidet er fordelt. Disse kravene gjelder også for AMU. Ved å skriftliggjøre formålet med AMU, og tydelig definere rollene de ulike medlemmene i AMU har, kan virksomheter sannsynligvis styrke samarbeidsklima i utvalget, effektivisere saksbehandlingen og forhindre konflikter i møtene.

Medlemmene i AMU velges for 2 år av gangen. Dersom et medlem ikke kan delta i AMU, vil en stedfortreder delta som vikar. Dette kan føre til at AMU relativt ofte har nye og uerfarne medlemmer. Det kan dermed være en fordel å gjenta formålet med møtet og tydeliggjøre den enkeltes rolle i møtet regelmessig. Dette kan være fast punkt på AMUs møteagenda, eller inngå i forberedelsene den enkelte gjør før deltagelse i utvalget.

I dokumentgjennomgangen finner jeg ikke at utvalgets mål eller medlemmenes roller inngår i sakspapirer eller agenda.

I MØTET

Vedtak

AMU skal fatte vedtak når saker behandles. Vedtakene kan være rådgivende etter Arbeidsmiljølovens §7-2(2), eller beslutningsvedtak etter Arbeidsmiljølovens §7-2(4) og §7-2(5). Rådgivende vedtak er innspill til arbeidsgiver i saker hvor arbeidsgiver søker råd, og vedtakene er ikke forpliktende for arbeidsgiver. AMU har beslutningsmyndighet i saker hvor

det er fare for liv og helse. AMU kan da vedta at arbeidsgiver skal gjennomføre kartlegginger, granskninger eller konkrete tiltak.

I intervjuene med HMS-rådgiverne fremkommer det at 53% av AMU-møtene ikke fatter vedtak som en del av saksbehandlingen. AMU orienteres og saker drøftes, men det fattes ikke formelle vedtak som definerer AMUs konklusjon i saksbehandlingen.

Arbeidstilsynet savner flere vedtak hvor AMU benytter sin beslutningsmyndighet. Tilsynet erfarer at dette kan skyldes manglende opplæring og frykt for sanksjoner. Arne Bernhardsen beskriver aktiv bruk av avstemning og beslutningsvedtak som kjennetegn på velfungerende arbeidsmiljøutvalg (Bernhardsen, 2023).

Det er opplagt viktig at AMU bruker sin beslutningsmyndighet når det er fare for liv og helse. Denne oppgaven har tidligere spekulert i om utvalgets kompetanse kan påvirke saksbehandlingen negativt, herunder evnen til å fatte vedtak. Arbeidsmiljølovens beskrivelse av hvilke saker AMU skal fatte beslutningsvedtak synes tydelig, og bør være en sentral del av opplæringen nye medlemmer får.

Gitt utvalgets organisering, hvor det ofte kan være nye medlemmer eller stedfortredere, bør virksomheter vurdere om informasjon om AMUs ansvar og myndighet skal være et fast tema når møtene innledes. Alternativt kan informasjon om dette være en del av sakspapirene og forberedelsene den enkelte studerer før møtene.

Samarbeidsklima

Arbeidstilsynet antar at frykt for sanksjoner kan begrense utvalgets evne til å pålegge arbeidsgiver oppgaver for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

Thomas et al. (2017) beskriver hvordan statusforskjellen mellom leder og møtedeltagere kan forhindre ærlig meningsutveksling. Dersom leder eksplisitt skaper trygge rammer ved å kommunisere at ulike meninger er ønsket i diskusjonene, kan man unngå såkalt «Surface acting» hvor ansatte kommuniserer enighet med leder, selv om dette ikke er reelt.

HMS-rådgiverne trekker frem manglende engasjement hos medlemmene som en hyppig forekommende opplevelse. Oppgaven har tidligere vist en mulig sammenheng mellom fravær av sakspapirer og mulighet til å forberede seg, og engasjement i møtene. HMS-rådgiverne opplever også at møter hvor leder dominerer bidrar til å gjøre medlemmene mer passive.

Både AMU-medlemmene og rådgiverne trekker frem at temperament og humør hos medlemmene kan bidra til et vanskelig samarbeidsklima.

Arne Bernhardsen hevder det påligger AMU et særlig ansvar for utvikling av et godt ytringsklima i utvalget, fordi det er en så sentral arena for medvirkning i virksomhetene.

I denne oppgaven finner jeg flere indikasjoner på at det er hensiktsmessig å jobbe systematisk med kartlegging av samarbeids- og ytringsklima i AMU. I denne oppgaven finner jeg ingen indikasjoner på at AMU jobber systematisk og målrettet med samarbeids- og ytringsklima i utvalget.

Arbeidsmiljølovens krav om fullt forsvarlig psykososialt arbeidsmiljø innebærer at man også i utvalget skal beskyttes mot trakassering, utilbørlig opptreden og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre. Opplæringen alle medlemmer av AMU skal ha, gir også informasjon om dette.

Møteledelse

God møteledelse er en nøkkelfaktor for å gjennomføre effektive møter (Leach, Rogelberg, Warr, & Burnfield, 2009). Spesielt ser vi at møteleders innledning til møter kan påvirke medlemmenes engasjement og trygghet.

Ledervervet i AMU skifter årlig fra arbeidsgiversiden til arbeidstakersiden. Dette begrenser hvor mye erfaring med møteledelse en AMU-leder får, før ledervervet avsluttes.

Cohen et al (2012) har vist at ledere har en tendens til å vurdere møtekvalitet og møteeffektivitet høyere enn møtedeltagerne. Det synes derfor relevant å evaluere gjennomføring av enkeltmøter og av AMU-lederperioder, for å kunne lære og forbedre hvordan AMU ledes.

Møteleder har ansvaret for tidsstyring i AMU. I kartleggingen har både rådgiverne og medlemmene av AMU opplevelser av at det kan være liten tid til å diskutere viktige saker. Samtidig viser studier at møter som startes og avsluttes til planlagt tid er mer effektive og gir mer fornøyde møtedeltagere. Møteleder bør derfor unngå å gå utover møtets rammer, og ha en plan for tidsbruk ved oppstart av møtet.

I denne oppgaven finner jeg flere grunner til at møteledelse bør evalueres. HMS-rådgiverne angir at evaluering ikke gjennomføres i 65% av utvalgsmøtene de deltar i.

Tema i møtet

Dokumentgjennomgangen viser hvilke saker som behandles i AMU i 5 utvalgte virksomheter.

Sykefravær og skader, avvik og arbeidsulykker behandles fast i de fleste møtene. Vi ser også at status for HMS-arbeid med tilhørende planer har høy behandlingsfrekvens.

Kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø har påfallende lav forekomst i AMU-møtene (29%). Kunnskap om virksomhetens psykososiale, organisatoriske, ergonomiske, fysiske, kjemiske, biologiske og helsefremmende arbeidsmiljø er en forutsetning for å kunne vurdere om arbeidsmiljøet i virksomheten er fullt forsvarlig. Kartlegginger og risikovurdering av arbeidsmiljø skal gjøres løpende, og det synes rimelig at virksomheter med 50 ansatte, eller flere, gjennomfører risikovurderinger med en hyppighet som gjør at disse behandles på de fleste AMU-møter.

Dersom virksomheten ikke gjennomfører risikovurderinger i samsvar med lovkrav, har AMU beslutningsmyndighet til å kreve dette, i samsvar med Arbeidsmiljølovens §7-2(5). Bedriftshelsetjenesten kan også, som fast medlem av AMU, påpeke fraværet av risikovurderinger i AMU.

AMUs årsrapport kan synliggjøre mangelfull saksbehandling av oppgaver som faller under AMUs ansvar. I kartleggingen av 86 AMU finner vi at kun 42% av virksomhetene utarbeider en slik årsrapport for AMU. De har da ikke underlaget til å helhetlig vurdere om utvalgets prioriteringer i saksbehandling samsvarer med lovens beskrivelse av AMUs oppgaver.

HMS-rådgiverne oppgir at det meldes inn få saker fra organisasjonen til AMU. Statistikk presentert i STAMIs Faktabok om arbeidsmiljø fra 2021 viser at 15-20% av ansatte ikke er kjent med om virksomheten har AMU.

Jeg finner i denne oppgaven indikasjoner på at noen tema har lav behandlingsfrekvens i AMU og at virksomhetene ikke systematisk evaluerer egen praksis mot lovkrav og organisasjonens behov.

ETTER MØTET

Referat

Kartleggingen basert på HMS-rådgivernes erfaringer fra AMU i 86 virksomheter viser at 94% skriver referat etter AMU. Rådgiverne har erfaring med at referatet ikke alltid deles med medlemmene i etterkant og at organisasjonen heller ikke får innsyn i AMUs arbeid og vedtak. Medlemmene i AMU opplever i tillegg at referatene kan ha vesentlige mangler.

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning krever i §3-16 at det skal skrives referat fra møtene i arbeidsmiljøutvalget. Dokumentgjennomgangen av sakspapirene fra 27 AMU-møter viser at samtlige 5 virksomheter alltid går gjennom referat fra sist møte.

Evaluering

HMS-rådgiverne angir at 65% av virksomhetene de bistår ikke evaluerer sine AMU møter. Av 86 virksomheter er det kun en som gjør dette skriftlig. De øvrige 30% som evaluerer møtene gjør dette muntlig. En av AMU-medlemmene som ble intervjuet savnet evaluering, og savnet dette som et punkt når virksomheten gjennomførte HMS-revisjoner.

I gjennomgangen av sakspapirene til 27 AMU-møter finner jeg ingen saker knyttet til evaluering av utvalgets arbeid. Arne Bernhardsen anbefaler årlig evalueringer for at utvalget skal oppfylle rollen som fremgår av regelverket (Bernhardsen, 2023).

AMU skal, som en aktivitet i virksomheten, systematisk evaluere eget arbeid. Utvalget er gitt viktige oppgaver i arbeidsmiljølovgivningen og er en sentral arena for medvirkning. Utvalgets medlemmer skal ha tilstrekkelig opplæring i HMS til å kjenne dette kravet.

Jeg finner i denne oppgaven at de fleste av virksomhetene i datamaterialet ikke gjennomfører evaluering av arbeidsmiljøutvalgets arbeid. Disse virksomhetene har dermed et vanskelig utgangspunkt for å sikre at lovkrav ivaretas, samtidig som utvalgets eventuelle forbedringsarbeid mangler grunnleggende struktur og styring.

5. KONKLUSJON

5.1 OPPSUMMERING AV HOVEDFUNN

I Faktabok om arbeidsmiljø og helse utgitt av STAMI i 2021 sier 66% av respondentene at de opplever at AMU i egen virksomhet fungerer godt. I intervjuer av HMS-rådgivere og medlemmer av AMU i denne oppgaven fremkommer det likevel en rekke faktorer som kan forbedres i AMU-møtene de deltar i.

I denne oppgaven identifiseres flere faktorer som kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med arbeidsmiljølovgivningen. Forhold både før, under og etter utvalgets møter kan påvirke dette. Sentrale faktorer og vurderinger i oppgaven er:

- Gode sakspapirer, som gjøres tilgjengelig for medlemmene i tilstrekkelig tid før møtene, mangler i mange av utvalgene som er vurdert i denne undersøkelsen.
- Medlemmene i AMU trenger kompetanse for å behandle en rekke ulike saker relatert til arbeidsmiljø. I denne oppgaven finner jeg at utvalgene i liten grad fokuserer på kartlegging og utvikling av egen kompetanse.
- Rolleforståelse er sentralt for å sikre effektive møter innenfor AMUs mandat. AMUs organisering, hvor medlemmer kun velges for 2 år, stiller ekstra krav til informasjon og opplæring om rollene i AMU.
- Det er avgjørende at AMU fatter tydelige vedtak, spesielt i tilfeller hvor arbeidstakernes liv og helse kan være i fare. Arbeidstilsynet erfarer at arbeidsmiljøutvalget for sjelden bruker sin beslutningsmyndighet. I kartleggingen finner jeg at 53% av utvalgene ikke fatter vedtak.
- Samarbeids- og ytringsklimaet i AMU kan påvirke utvalgets saksbehandling og vedtak. Arbeidstilsynet påpeker at frykt for sanksjoner kan være en utfordring, og forskningen påpeker utfordringer knyttet til den ulike statusen ledere og ansatte har i samme møte.
- Møteleder har betydelig effekt på hvordan møtet oppleves. Tidsstyring påvirker møtets effektivitet, og ved å skape psykologisk trygghet ved innledningen til møter kan engasjement styrkes og et godt ytringsklima sikres.
- Dokumentgjennomgangen indikerer at kartlegging og risikovurdering av arbeidsmiljø får for liten plass i møtene. Gjennomgang av avvik, sykefraværstatistikker og turnover berører indirekte arbeidsmiljø, men arbeidsmiljøloverkets detaljerte krav til forsvarlig arbeidsmiljø skal løpende kartlegges, risikovurderes og saksbehandles i AMU.
- Av 86 virksomheter i kartleggingen er det kun 1 som evaluerer AMU skriftlig. 65% evaluerer ikke AMU. Dette er ikke i samsvar med krav i internkontrollforskriften. Evaluering er avgjørende for å identifisere forbedringsområder og sikre at utvalget samsvarer med kravene i Arbeidsmiljølovgivningen.

Felles for alle disse faktorene, og andre mulige faktorer som ikke er vurdert i denne oppgaven, er at de identifiseres ved å evaluere utvalgets arbeid. I denne oppgaven finner jeg at de fleste virksomhetene i kartleggingen ikke gjør dette.

Med utgangspunkt i faktorer identifisert i denne oppgaven har jeg utarbeidet et spørreskjema for kartlegging og evaluering av virksomheters Arbeidsmiljøutvalg. Dette er vedlagt denne oppgaven som vedlegg 6 «Kartlegging av AMU».

Spørreskjemaet kan benyttes i sin helhet, eller AMU kan velge å prioritere enkelttema i sitt evalueringsarbeid. Eksempler på slike tema er evaluering av sakspapirer, saksbehandling og ytringsklima.

5.2 FORSLAG TIL VIDERE ARBEID

Denne oppgaven ser på flere datakilder for å vurdere hvilke faktorer som kan påvirke arbeidsmiljøutvalgets samsvar med krav i arbeidsmiljølovgivningen.

For å sikre et mer generaliserbart dataunderlag kan man videre gjøre intervjuer og dokumentgjennomgang med flere intervjuobjekter og flere virksomheter. Et større datasett vil kunne identifisere flere faktorer, og bekrefte eller avkrefte funn i denne oppgaven.

I oppgaven er det gjort flere avgrensinger. Virksomheter med lokale, regionale og sentrale AMU er ikke inkludert. Underutvalg til AMU er heller ikke vurdert i denne oppgaven. I et videre arbeid bør slike organiseringer også kartlegges. Noen virksomheter kan også ha andre samarbeidsarenaer hvor saker som normalt saksbehandles i arbeidsmiljøutvalget drøftes. Overlapp i saksbehandling kan påvirke utvalgets arbeid, og en kartlegging av fragmentert og overlappende saksbehandling kan gi utdypende kunnskap om hvordan arbeidsmiljølovens krav til AMU ivaretas i slike virksomheter.

På bakgrunn av kartleggingen gjort i denne oppgaven har jeg utarbeidet et spørreskjema til AMUs faste medlemmer, personlige stedfortredere og bedriftshelsetjenesten. Skjemaet er lagt ved som vedlegg 6 «Kartlegging av AMU».

Et av de sentrale funnene i oppgaven er at flere virksomheter ikke evaluerer eget AMU. Et slikt kartleggingsverktøy kan bidra til å identifisere forbedringsområder og belyse sentrale suksessfaktorer for at AMU skal lykkes med sitt oppdrag. Et slikt verktøy synes spesielt relevant når krav om AMU fra 1.1.2024 også vil gjelde for virksomheter med 30 ansatte.

Fremover håper jeg HMS-rådgiverne i Avonova Helse vil benytte spørreskjemaet i sine virksomheter for å sikre at arbeidsmiljøutvalgene evaluerer eget arbeid.

LITTERATURLISTE

- Allen, J. A., & Rogelberg, S. G. (2013). Manager-led group meetings: A context for promoting employee engagement. *Group and Organizational Management*, ss. 543-569.
- Allen, J. A., Lehmann-Willenbrock, N., & Rogelberg, S. G. (2015). *The Cambridge Handbook of Meeting Science*. Cambridge University Press.
- Allen, J. A., Sands, S. J., Mueller, S. L., F., J., Mudd, M., & Rogelberg, S. G. (2012). Employees' feelings about more meetings: An overt analysis and recommendations for improving meetings. *Management Research Review*, ss. 405-418.
- Arbeidsmiljøloven. (2023). *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv*. Cappelen Damm akademisk.
- Bernhardsen, A. (2023). *Arbeidsmiljøutvalget*. Gyldendal.
- Carlozzi. (1999). Make your meetings count. *Journal of Accountancy*, ss. 53-55.
- Cohen, Rogelberg, Allen, & Luong. (2011). Meeting design characteristics and attendee perceptions of staff/team meeting quality. *Group Dynamics: Theory, Research, and Practice*, ss. 90-104.
- E., T. J. (2003). *Making meetings work: Achieving high quality group decisions*. Newbury Park, CA: Sage.
- Einarsen, S., & Pedersen, H. (2021). *Håndtering av konflikter og trakassering i arbeidslivet*. Gyldendal.
- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning*. (2023). Cappelen Damm akademisk.
- Helbostad, A. G. (2014). *HMS Innføring i systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid*. Fagbokforlaget.
- International Organization for Standardization. (2015). *Quality management systems - Requirements (9001:2015)*. ISO.
- Internkontrollforskriften. (2017). *Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter*. Cappelen Damm akademisk.
- KIWA kompetanse. (2020). *Kurshefte Systematisk HMS-arbeid (V090)*. Oslo: KIWA Kompetanse.
- Leach, D. J., Rogelberg, S. G., Warr, P. B., & Burnfield, J. L. (2009). Perceived meeting effectiveness: The role of design characteristics. *Journal of Business and Psychology*, ss. 65-76.
- Niederman, & Volkema. (1999). The effects of facilitator characteristics on meeting preparation, set up, and implementation. *Small Group Research*, ss. 330-360.

- Nixon, & Littlegate. (1992). Impact of meeting procedures on meeting effectiveness. *Journal of Business and Psychology*, ss. 361-369.
- NOU. (2010). *2010:01 Medvirkning og medbestemmelse i arbeidslivet*.
- Rogelberg, S. G., Allen, J. A., Shanock, L., Scott, C., & Shuffler. (2010). Employee satisfaction with meetings: A contemporary facet of job satisfaction. *Human Resource Management*, ss. 149-172.
- Rogelberg, S. G., Shanock, L., & Scott, C. W. (2012). Wasted time and money in meetings: Increasing return on investment . *Small group research*, ss. 236-245.
- Salvo, Nikkel, & Monroe. (1989). Theory and practice: A field investigation and identification of group members perceptions of problems facing natural work groups. *Small Groupn Behavior*, ss. 551-567.
- Schwartzman. (1989). *The Meeting: Gatherings in organizations and communities*. New York: Springer.
- Scott, C. W., Allen, J. ., D. L., B. ., & Murphy, D. (2013). Ambiguity and freedom of dissent in post incident discussion. *Journal of Business Communication*, ss. 383-402.
- STAMI. (2021). *Faktabok om arbeidsmiljø og helse 2021. Status og utviklingstrekk*. Statens arbeidsmiljøinstitutt.
- Statens arbeidsmiljøinstitutt. (2021). *Faktabok om arbeidsmiljø og helse 2021*. Statens arbeidsmiljøinstitutt.
- Streibel. (2003). *The manager's guide to effective meetings*. New York: McGraw-Hill.
- Thomas, J. S., Allen, J. A., Rogelberg, S., & Kello, J. (2017). Faking it for the higher-ups: Status and emotional labor in workplace meetings. *Academy of management*.
- Volkema, & Niederman. (1996). Planning and managing organizational meetings: An empirical analysis of written and oral communications. *Journal of Business Communication*, ss. 275-296.

VEDLEGG

1. Intervjugal HMS-rådgivere Avonova Helse
2. Intervjugal AMU-medlemmer
3. Saksliste for AMU med referanse til krav i arbeidsmiljølovgivningen
4. Underlag for dokumentgjennomgang
5. Resultater dokumentgjennomgang
6. Kartlegging av AMU

VEDLEGG 1: INTERVJUMAL HMS-RÅDGIVERE AVNOVA HELSE

KARTLEGGING AV DINE VIRKSOMHETERS GJENNOMFØRING AV AMU

I din rolle som HMS-rådgiver fra bedriftshelsetjenesten deltar du fast i AMU for virksomhetene du følger opp. For disse virksomhetene har jeg følgende spørsmål.

1. Får utvalgets medlemmer sakspapirer før møtet?
2. Fatter AMU vedtak i sakene som behandles?
3. Utarbeides og deles referat med utvalgets medlemmer etter møtet?
4. Utarbeider AMU en årlig rapport for eget arbeid?
5. Gjennomfører AMU en evaluering av eget arbeid?

KARTLEGGING AV DINE VURDERINGER SOM HMS-RÅDGIVER FRA BHT

Arbeidsmiljølovens formål er å sikre et arbeidsmiljø som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon.

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten, og arbeidsmiljølovgivningen angir hvilke saker som skal behandles, og hvilke vedtak som kan fattes.

6. Hvilke faktorer opplever du kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med kravene i arbeidsmiljølovgivningen?

VEDLEGG 2: INTERVJUMAL AMU MEDLEMMER

INFORMASJON FØR INTERVJUET

Arbeidsmiljølovens formål er å sikre et arbeidsmiljø som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og som grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon.

Arbeidsmiljøutvalget skal arbeide for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø i virksomheten.

Arbeidsmiljøloven beskriver **hvilke saker som skal drøftes og hvilke vedtak som kan fattes** i AMU.

Gjennomgang: [Arbeidsmiljøutvalget: Oppgaver](#)

Gjennomgang: [Arbeidsmiljøutvalget: Saksbehandling](#)

HVILKE FAKTORER KAN PÅVIRKE AMUS EVNE TIL Å JOBBE I SAMSVAR MED KRAVENE ARBEIDSMILJØLOVGIVNINGEN?

1. Før møtet
2. I møtet
3. Etter møtet

Prosjektoppgave V200

VEDLEGG 3 – SAKSLISTE FOR AMU MED REFERANSE TIL KRAV I ARBEIDSMILJØLOVGIVNINGEN

Saksliste AMU	Krav	Lovkrav (forenklet)
Godkjenning av saksliste og innkalling	Intern prosedyre	
Saker til eventuelt ?	Intern prosedyre	
Prioriteringer i dette møtet ?	Intern prosedyre	
Kort gjennomgang av AMUs: Funksjon, roller og kjøreregler	Intern prosedyre	
Fra forrige AMU		
Godkjenning referat fra forrige AMU	Intern prosedyre	
Gjennomgang status for tiltak som AMU tidligere har etterspurt eller iverksatt	Intern prosedyre	
Medarbeidere		
Gjennomgang uønskede hendelser (avvik), yrkesskader og arbeidsulykker	Aml. §7-2(4) Aml §3-1 (2) e	AMU skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Arbeidsgiver skal sammen med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av Arbeidsmiljøloven.
Gjennomgang sykefravær	Aml. §7-2(4) Aml. §3-1 (2) f	AMU skal...søke å finne årsaken til ulykken eller sykdommen, og se til at arbeidsgiveren treffer tiltak for å hindre gjentakelse. Arbeidsgiver skal sammen med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte sørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær
Gjennomgang overtid	Aml. §7-2(2f) Aml. §7-2 (1)	AMU skal behandle helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger. Utvalget skal ...nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes, sikkerhet, helse og velferd.
Gjennomgang turnover	Aml. §7-2 (1)	Utvalget skal ...nøye følge utviklingen i spørsmål som angår arbeidstakernes, sikkerhet, helse og velferd.
HMS-opplæring av nyansatte og vikarer HMS-opplæring for ledere, VO og AMU	§2-3d)	AMU skal se til at arbeidsgiveren sørger for HMS-opplæring av nye tilsatte så snart som mulig etter tilsetningen
Endringer i arbeidstidsordninger	Aml. §7-2(2f)	AMU skal behandle helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstidsordninger
(Arbeidstakere med redusert arbeidsevne)	Aml. §7-2(3)	AMU kan også behandle spørsmål om arbeidstakere med redusert arbeidsevne, jf. § 4-6.
Arbeidsmiljø		
Gjennomgang av kartlegginger og risikovurderinger	Aml. §7-2(4)	AMU skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieneundersøkelser og måleresultater
Planer i bedriften som kan påvirke arbeidsmiljø (f.eks. fysiske eller organisatoriske endringer)	Aml. §7-2(2d)	AMU skal behandle planer som kan få betydning for arbeidsmiljøet
Gjennomgang bedriftshelsetjenesten	Aml. §7-2(2a)	AMU skal behandle spørsmål som angår bedriftshelsetjenesten
Gjennomgang vernetjenesten	Aml. §7-2(2a)	AMU skal behandle spørsmål som angår vernetjenesten
Arbeidstilsynet		
Gjennomgang av eventuelle tilsyn (fra Arbeidstilsynet)	Aml. §7-2(4)	AMU skal i alminnelighet ha adgang til Arbeidstilsynets og politiets etterforskningsdokumenter
Byggesaker (Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning)	Aml. §7-2(2c)	AMU skal behandle planer som krever Arbeidstilsynets samtykke i henhold til § 18-9
Systematisk HMS		
Sette mål for HMS-arbeidet	IK §5 Punkt 4	Virksomheten skal fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
Handlingsplaner for å nå HMS-mål	IK §5 Punkt 6	Virksomheten skal ... utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene
Status for handlingsplaner og HMS-mål	Aml. §7-2(1) FOLM §2-3 a og c	Utvalget skal delta i å utarbeide en handlingsplan for verne- og miljøarbeidet i virksomheten. Utvalget skal gi råd om prioritering av virksomhetens planer i arbeidsmiljøspørsmål og selv ta opp spørsmål om nye tiltak.
Nye HMS rutiner eller prosedyrer. Behov for nye, eller revidering av eksisterende?	Aml. §7-2(2e)	AMU skal behandle etablering og vedlikehold av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1
Nye lovkrav eller endringer i relevante forskrifter	IK §5 Punkt 1	Virksomheten skal sørge for at de lover og forskrifter i HMS-lovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten
Eventuelt		
Referat	§3-16	Det skal skrives referat fra møtene i arbeidsmiljøutvalget. Ved avstemninger skal både flertallets og mindretallets standpunkt protokollføres.

Prosjektoppgave V200

VEDLEGG 4: UNDERLAG FOR DOKUMENTGJENNOMGANG

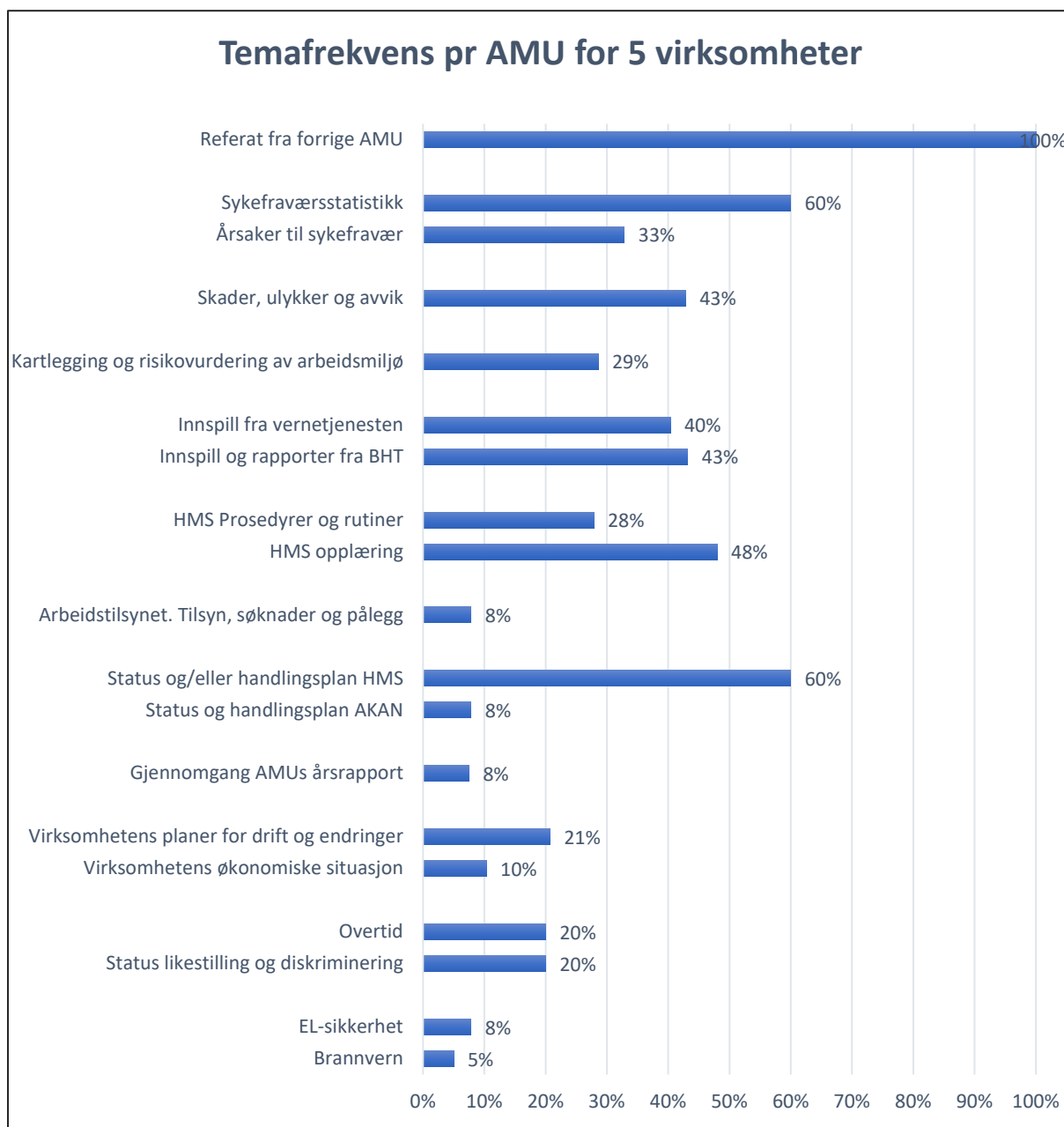
I denne oppgaven er sakspapirer fra 27 AMU-møter vurdert.

Virksomhetene har ulike antall AMU-møter i løpet av perioden som er vurdert. Virksomhet 1 har eksempelvis 4 møter pr. år, mens virksomhet 5 har 7 møter i perioden.

I gjennomgangen har jeg gått gjennom tema og saker som er behandlet. Jeg har registrert dette i skjemaet under, og summert forekomsten. Summeringen er først gjort pr virksomhet som et heltall, og deretter som prosent for alle 5 virksomhetene.

Tema	Frekvens pr AMU	Antall AMU pr. virksomhet (totalt 27)				
		4	8	4	4	7
		Virksomhet 1	Virksomhet 2	Virksomhet 3	Virksomhet 4	Virksomhet 5
Gjennomgang referat	100 %	4	8	4	4	7
Sykefraværstatistikk	60 %	4	2	4	3	0
Årsaker til sykefravær	33 %	4	0	1	1	1
Innspill og rapporter fra BHT	43 %	4	1	2	1	2
Informasjon om HMS system	15 %	3	0	0	0	0
HMS opplæring	43 %	4	1	1	3	0
Likestilling og diskriminering	20 %	4	0	0	0	0
Kartlegging og risikovurdering	29 %	1	2	2	0	3
Skader, ulykker og avvik	43 %	0	4	3	3	1
HMS Prosedyrer og rutiner	28 %	0	2	1	3	1
Gjennomgang planer og endringer	21 %	0	4	1	0	2
Rapport fra Arbeidstilsynet	8 %	0	2	0	0	1
Brannvern	5 %	0	2	0	0	0
El-sikkerhet	8 %	0	0	0	1	1
Opplæring av AMU	5 %	0	1	0	0	1
Status AKAN	8 %	0	2	0	0	1
Økonomi	10 %	0	1	0	1	1
Gjennomgang AMUs årsrapport	8 %	0	1	0	1	0
Gjennomgang statusrapport HMS	22 %	0	0	0	1	6
Innspill fra vernejenesten	40 %	0	1	4	3	1
Status handlingsplan HMS	23 %	0	0	1	3	1
Overtid	20 %	0	0	1	3	0

VEDLEGG 5: RESULTATER DOKUMENTGJENNOMGANG



Tabellen viser forekomsten av ulike tema på AMU i 5 virksomheter.

VEDLEGG 6: KARTLEGGING AV AMU

AMUs faste medlemmer, personlige stedfortredere og bedriftshelsetjenesten inviteres til å svare på denne spørreundersøkelsen.

Undersøkelsen har som hensikt å sikre at virksomhetens AMU arbeider i samsvar med krav i arbeidsmiljølovgivningen, og at relevante faktorer som kan påvirke AMUs arbeid kartlegges.

Sett kryss for det svaralternativet som er mest representativt for ditt syn i dette spørreskjemaet. Noen spørsmål åpner for at du kan sette flere kryss. Hvilke spørsmål dette er kommer frem i teksten.

Hva er din rolle i AMU?

- Representerer arbeidsgiversiden
- Representerer arbeidstakersiden
- Representerer bedriftshelsetjenesten

1. SAKSPAPIRER OG DOKUMENTASJON

1.1 Gjøres sakspapirer tilgjengelig for utvalgets medlemmer før AMU?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.2 Kommer sakspapirene tidlig nok, slik at du rekker å forberede deg til AMU?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.3 Er sakspapirene enkle å lese, og gir de god oversikt over sakene?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.4 Har du med din arbeidsbelastning tilstrekkelig tid til å forberede deg godt til AMU?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.5 Opplever du at de andre medlemmene i AMU er godt forberedt til møtene?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.6 Skrives det referat fra alle AMU-møter?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.7 Gjøres referatet tilgjengelig for utvalgets medlemmer i etterkant av møtene?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.8 Gir referatet et riktig bilde av utvalgets møter, og kommer utvalgets vedtak tydelig frem?

Ja Nei Delvis Vet ikke

1.9 Utarbeider AMU en årsrapport for eget arbeid?

Ja Nei Delvis Vet ikke

Dine kommentarer:

2. KOMPETANSE

2.1 Har medlemmene av AMU tilstrekkelig kunnskap om utvalgets formål?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

2.1 Har medlemmene av AMU tilstrekkelig kunnskap om utvalgets ansvar og myndighet?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

2.2 Har medlemmene av AMU tilstrekkelig forståelse av egen og andres roller i utvalget?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

2.3 Har medlemmene av AMU tilstrekkelig kunnskap om HMS og arbeidsmiljø?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

2.4 Er det tema innenfor HMS og arbeidsmiljø som du ønsker deg mer kunnskap om?

- Systematisk HMS-arbeid og internkontroll
- Kartlegginger og risikovurderinger
- Behandling av avvik, nestenulykker, ulykker og arbeidsrelatert sykefravær
- Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø
- Ergonomisk arbeidsmiljø
- Fysisk, kjemisk og biologisk arbeidsmiljø
- Bedriftshelsetjenesten
- Vernetjenesten
- Arbeidstilsynet
- Andre tema

Dine kommentarer:

3. MØTETS ORGANISERING OG PRAKTISKE GJENNOMFØRING

3.1 Har AMU noen som er ansvarlig for planlegging av møtene i utvalget?

Ja Nei Delvis Vet ikke

3.2 Avtales møtedato og sted for neste møte tidlig nok?

Ja Nei Delvis Vet ikke

3.3 Endres utvalgets møtedato hyppig grunnet hensyn til drift eller andre forhold?

Aldri 1-2 ganger pr år 3 ganger pr. år eller hyppigere

3.4 Starter og avsluttes møtene til planlagt tid?

Ja Nei Delvis Vet ikke

3.5 Hvordan opplever du lengden på møtene?

Vi har for lange møter Passe Møtene er for korte

3.6 Har AMU kapasitet til å arbeide godt med alle saker, eller er det behov for flere møter?

Vi har for mange møter Passe Det er behov for flere møter

3.6 Bør AMU opprette underutvalg innenfor enkelttema knyttet til HMS og Arbeidsmiljø?

Ja Nei Vet ikke

3.7 Byttes ledervervet mellom arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden årlig?

Ja Nei Delvis Vet ikke

3.8 Benyttes stedfortredere hyppig, eller er representasjonen stabil?

Ja Nei Delvis Vet ikke

3.9 Fungerer møterommet og tekniske løsninger tilfredsstillende?

Ja Nei Delvis Vet ikke

Dine kommentarer:

4 SAMARBEIDS OG YTRINGSKLIMA

4.1 Vurder følgende påstand: «Det er stor takhøyde for meningsutveksling i AMU»

Ja Nei Delvis Vet ikke

4.2 Vurder følgende påstand: «Innspill i AMU blir lyttet til og tatt på alvor»

Ja Nei Delvis Vet ikke

4.3 Vurder følgende påstand: «Kritikk og forslag i AMU kan få negative konsekvenser»

Ja Nei Delvis Vet ikke

4.4 Deltar alle medlemmene aktivt i diskusjoner?

Ja Nei Delvis Vet ikke

4.5 Får alle medlemmer som ønsker det anledning til å komme med innspill på saker?

Ja Nei Delvis Vet ikke

4.6 Kommer AMU i hovedsak til enighet når saker behandles?

Ja Nei Delvis Vet ikke

4.7 Hvordan vurderer du samlet samarbeids- og ytringsklimaet i AMU?

Meget bra Bra Verken eller Dårlig Meget dårlig

Dine kommentarer:

5 SAKSBEHANDLING

5.2 Hvem melder inn saker til AMU? (Flere kryss er mulig)

- HVO/VO BHT AMU-medlemmer Ansatte Ledere
 Sakene kommer fra fast agenda Andre

5.2 Fatter AMU tydelige vedtak i alle saker som behandles i utvalget?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

5.3 Fatter AMU beslutningsvedtak i saker hvor ansattes liv og helse kan være i fare?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

5.4 Tar arbeidsgiver AMUs vedtak på alvor og iverksetter tiltak?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

5.5 Dekker AMUs saker til behandling virksomhetens behov?

- Ja Nei Delvis Vet ikke

Dine kommentarer:

6. EVALUERING

6.1 Evaluerer AMU gjennomføringen av enkeltmøter?

Ja Nei Delvis Vet ikke

6.2 Evaluerer AMU eget arbeid med enkeltsaker eller tema?

Ja Nei Delvis Vet ikke

6.3 Evaluerer AMU eget arbeid når årsrapport for AMU utarbeides?

Ja Nei Delvis Vet ikke

6.4 Gjennomfører virksomheten HMS-revisjoner hvor AMUs arbeid vurderes?

Ja Nei Delvis Vet ikke

6.5 Kartlegger AMU ansattes kjennskap til og opplevelse av utvalgets arbeid?

Ja Nei Delvis Vet ikke

Dine kommentarer:

7. SAMLET VURDERING

Hvordan opplever du at AMU-møtene fungerer samlet sett?

Meget bra Bra Verken eller Dårlig Meget dårlig

Dine kommentarer:

Sensur prosjektrapport

Prosjektnavn/tittel:	AMU uten mål og mening?		
Navn:	Thomas H. Johannessen		
Dato for levering av oppgave:	31.08.2023	Dato for sensur:	21.09.2023
Oppgaven er konfidensiell:	Nei		

Faglig vurdering:	
1.	Oppgavens vanskelighetsgrad og faglige dybde: Oppgavens vanskelighetsgrad og faglige dybde vurderes som høy.
2.	Evne til avgrensning av tema og problemstilling: <p>Problemstillingen har to spørsmål som presenteres på rapportens forside. I prosjektmandatet er problemstillingen formulert i en todelt setning: «Hvilke faktorer kan påvirke AMUs evne til å jobbe i samsvar med arbeidsmiljølovgivningen, og hvordan kan disse kartlegges som en del av en virksomhets arbeid med kontinuerlig forbedring?». Kandidaten skriver at prosjektoppgaven kartlegger hvilke faktorer som påvirker AMU sin evne til å jobbe i samsvar med kravene i arbeidsmiljølovgivningen, og skal vurdere hvordan disse faktorene kan brukes som en del av en virksomhets arbeid med kontinuerlig forbedring.</p> <p>Problemstillingen er ikke like tydelig beskrevet i innledningskapitlet. Det hadde vært en styrke hvis spørsmålene i problemstillingen hadde blitt presentert der.</p> <p>Det står videre at målet med oppgaven er å utarbeide et spørreskjema som kartlegger faktorer som kan påvirke AMU sitt arbeid. Kandidaten ønsker at oppgaven skal bidra til at AMU selv i større grad inkluderes i virksomhetens systematiske HMS-arbeid, i tråd med kravene i Internkontrollforskriften.</p> <p>Prosjektoppgaven er godt avgrenset.</p>
3.	Valg av metoder er begrunnet, egnet og eventuelle svakheter ved metodene er omtalt: <p>Det er brukt to forskjellige metoder; dokumentgjennomgang og intervju.</p> <p>I sammendraget (og også i prosjektmandatet) er det skrevet at det også er brukt et spørreskjema. Det tolkes slik at kandidaten mener at det er brukt intervju-maler og en sakliste til AMU med lovpålagte krav til behandling, som støtte under intervjuene. Dette er vist i vedleggene 1, 2 og 3, men er noe utydelig i teksten på grunn av bruk av en blanding av forskjellige begreper som intervju-mal, sjekkliste, spørreskjema og kartleggingskjema.</p> <p>Metodene er egnet, begrunnet og svakheter ved metodene er påpekt.</p> <p>Det er også påpekt at forskjellige metoder kan gi ulike typer informasjon som dermed kan komplettere hverandre. Det er en av styrkene ved å bruke flere metoder og bidrar derfor til å gi oppgaven en god kvalitet.</p>

4. At tema og problemstilling er forankret i et teoretisk grunnlag:	Oppgaven er godt forankret i teorien. Det er ikke skrevet mye om AMU-arbeid i Norge. Kandidaten har likevel klart å finne relevant norsk lovverk og teori. I tillegg også teori knyttet til møtekultur og samhandling. Det er gjort et godt arbeid her.
5. Diskusjonen av resultatene er grundig (diskutert/drøftet i forhold til teoretisk grunnlag), og mulige feilkilder er omtalt:	Diskusjonene av resultatene er gode og drøftet i forhold til teori.
6. Konklusjonen er god ut fra de oppnådde resultatene og diskusjonen av disse:	For å få en tydeligere fremstilling av konklusjonen hadde det vært bra om kandidaten hadde lagt frem problemstillingen i form av et eller flere spørsmål i innledningskapitlet, som nevnt, og som kunne besvares i kapitlet 5. Konklusjon. Det er likevel trukket gode konklusjoner.
7. Det er gitt forslag til videre arbeid og tiltak og disse er underbygget:	Det er utarbeidet et spørreskjema for kartlegging/evaluering av AMU sitt arbeid. Dette kan brukes i det videre arbeidet ute i bedrifter for å regelmessig kvalitetssikre AMU sitt HMS-arbeid. Dette tiltaket er beskrevet og underbygget på en god og forståelig måte.
8. Arbeidets omfang og grundighet i utførelsen (arbeid totalt, litteraturstudier, metoder som grunnlag for innhenting av informasjon, vurdering av resultatene):	Det er utført et omfattende og grundig arbeid ved at det er brukt to metoder for innsamling av data. Resultatene er drøftet opp mot sentralt lovverk og teori, og er vurdert på en god måte.
9. Grad av nytte – for kandidaten, for bedriften oppgaven er utført i eller for, og eventuelt for en større gruppe bedrifter, f.eks. en bransje:	Arbeidet som er gjort vil ha stor nytte for virksomheten som kandidaten arbeider i, for alle bedrifter i Norge som er av en slik størrelse at det er et lovkrav at de har et etablert AMU, og også for bedriftshelsetjenester og andre fagmiljøer som er involvert i AMU sitt arbeid.
Rapportering:	
10. Disponering av stoffet (forholdet mellom innledning, hovedkapitlene og konklusjonen):	Stoffet er godt disponert.
11. At alt stoff som er tatt med i rapporten er relevant:	Det fremlagte stoffet i rapporten er relevant.
12. At litteraturhenvisninger er brukt i tilstrekkelig grad:	Det er brukt litteraturhenvisninger på en god og korrekt måte. Det mangler henvisninger på noen steder, for eksempel A. Bernhardsen på side 19, 20, 21.

13. Ortografi og formuleringsevne:

Tabeller og figurer bør nummereres og gis en tittel i slike rapporter. Dette mangler. Kandidaten har meget god ortografi og formuleringsevne.

Prosjektledelse og styring – Vurderes av Kiwa Kompetanse AS:

Prosjektet er ledet og styrt på en meget tilfredsstillende måte i tråd med det godkjente prosjektmandatet og fremdriftsplanen.

Samlet vurdering – karakter:

Bestått